



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. 12298/05.12 .2017

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **20.01.2017**, ora **09:00**, la sediul unitatii din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

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

Funcții de execuție :

- **Asistent medical specialitatea medicina generala cu studii PL** - 1 post cu normă întreagă, temporar vacant in cadrul Ambulatoriului Integrat ;

Condiții specifice :

a. Studii :

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

b. Vechime :

○ **Asistent medical specialitatea medicina generala cu studii PL** – minim 6 luni vechime in specialitate ;

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
- l) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă) ;

m) adeverinta pentru participarea la concurs eliberata de OAMGMAMR- Filiala Iasi, 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, Busioc 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 13.01.2017, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 20.01.2017, ora 9,00 ;
- interviul în data de 27.01.2017 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.

E. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

F. Calendarul de desfășurare a concursului :

Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	12.01.2017, ora 15,00
Data selecției de dosare	13.01.2017
Data afișării rezultatului selecției de dosare	16.01.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	17.01.2017

Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	18.01.2017
Data probei scrise	20.01.2017
Data afișării rezultatului probei scrise	23.01.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	25.01.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	26.01.2017
Data probei interviului	27.01.2017
Data afișării rezultatului probei interviului	30.01.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	31.01.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	01.02.2017
Data afișării rezultatului final al concursului	02.02.2017

Manager,
Conf. Univ. Dr. Blidaru Iolanda Elena



Iolanda

Șef Birou RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

Ioana

**TEMATICA CONSURS/PROMOVARE
ASISTENTE MEDICALE OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE**

1. Internarea, spitalizarea, transportul și externarea pacientului
2. Principii generale pentru managementul îngrijirilor, anamneza și conduita terapeutică
3. Clasificarea, prevenirea infecțiilor și circuitele spitalului
4. Procesul de îngrijire/nursing
5. Principalele nevoi fundamentale
6. Mobilizarea și igiena pacientului
7. Monitorizarea funcțiilor vitale
8. Terapeutică insuficiențelor respiratorii
9. Injecțiile
10. Perfuzia. Transfuzia
11. Recoltarea produselor biologice și patologice
12. Punctia și biopsia
13. Sonde, spalături, clisme
14. Pansamente
15. Bandaje
16. Managementul activității pentru sterilizare
17. Îngrijirea pre și post operatorie
18. SIDA
19. Intervenții de urgență
20. Valorile medii normale ale analizelor de laborator

Florian Chiru, Gabriela Chiru, Letitia Moraru - *"Îngrijirea omului bolnav și a omului sănătos"*

Dr. Chiru Adela

Dr. Danau Razvan Alexandru

"Managementul îngrijirii pacientului"

"Ghidul clinic pentru asistent"

Dr. Staicu Madalina - *Ghid epidemiologic de proceduri*

As. Dumitrache Dalila - *Ghid de îngrijire*

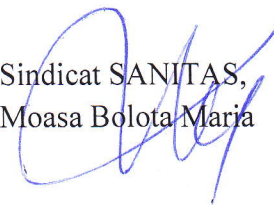
Codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical și al moasei din România

Fisa postului.

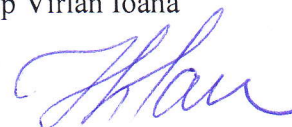
Director Îngrijiri,
As. Dumitrache Dalila



Sindicat SANITAS,
Moasa Bolota Maria



Sef Birou RUNOS,
Insp Virlan Ioana





FORMULAR

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 1 / 4

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL
2. COR :	
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">- 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 pacienților din ambulatoriu;
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none">- Abilitati 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:	Subordonat: asistent coordonator, director îngrijiri, medic coordonator; director medical Inlocuieste : pe alt asistent medical din compartimentul Ambulator sau asistentul coordonator (cu delegatie/mentiune scrisa)
11. Relații de munca	Ierarhice : -este subordonat asistentului coordonator, medicului coordonator, directorului îngrijiri; Funcționale : - cu toate secțiile , compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: - unitatea sanitară în relația cu paciențele.
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">- Exercițiu profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale ;- Primește paciențele și ajută la acomodarea acestora la condițiile din ambulator ;- Solicită actele de identificare ale pacientului (carnet de identitate, carnet de asigurat) și bilet de trimitere, dacă este cazul;- Notează datele de identitate în registrul de consultație;-Participă la consultație si execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului,- Asistă și ajută medicul la efectuarea consultației medicale și a unor manevre terapeutice;-Administrează personal, când este cazul, conform indicațiilor medicale, medicamentele prescrise pacienților;- Prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;- Pregătește sala de tratamente, pansamente și mici intervenții;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director îngrijiri	Director Medical	Manager
Data	01.01.2017			
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 2 / 4

- Asigură și pregătește materialele sanitare și medicația pentru manevrele terapeutice;
- Cunoaște și respectă etapele tehnicii de pregătire a instrumentarului medico-chirurgical, după folosire, în vederea sterilizării;
- Utilizează materialele sterile în condiții de maximă securitate;
- Sesizează orice defecțiune apărută la aparatura din dotare și ia măsuri urgente pentru remediere;
- Asigură și răspunde de ordinea și curățenia din Ambulator;
- Asigura colectarea pe categorii a deeurilor rezultate din activitatea medicală conform prevederilor Ordin 1226/2012;
- Conform ordin 1101/2016 are următoarele atribuții :
 - implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
 - limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - semnaleză medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
 - participă la pregătirea personalului;
 - participă la investigarea focarelor.

15. Responsabilități

- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu pacientele, aparținătorii precum și cu celelalte categorii profesionale;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;
- 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.
- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul sectiei
- Are obligația de a participa la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale (E.M.C.);
- Se va ocupa de păstrarea și circuitul documentelor medicale necesare internării pacientelor și răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează ;
- Va sesiza medicul în cazul necompletării actelor medicale ale pacientelor;
- Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacienta;
- Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional există și 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;
- Va folosi 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;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (spălarea și dezinfecția mâinilor), cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor și manoperelor medicale;
- Aplica Ord.1096/2016 prin care se respecta circuitele functionale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele si reziduurile ;
- Cunoaște, aplică și răspunde de prevederile Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precauțiilor Universale si ecuson și verifică

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data	01.01.2017			
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 3 / 4

la personalul aflat în subordine portul acestuia;

- Cunoaste aplica si raspunde de prevederile Ord. 961/2016 privind curatenia si dezinfectia ;
- Conform Ord.1226/2012 are urmatoarele responsabilitati:
 - aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și c privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006 :
 - Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instr sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pe de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care p afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
 - In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii :
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentul transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat și, dupa utilizare, sa il inapo sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitr dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalat tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca de care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucrator precum și orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente de su de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pent face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munc inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pent permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatat munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Obligatiile asistentei in situatiile de urgenta sunt :
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub c formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamente potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul institu după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor c apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Functia	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data	01.01.2017			
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Pagina: 4 / 4

Fisa post

	<p>e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- Efectuează controlul medical periodic;- 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;- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;<ul style="list-style-type: none">- Respectă programul de lucru ;- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în interesul serviciului;- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei coordonatoare și a medicului coordonator- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului;- 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 neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ;- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentului medical șef sau a medicului coordonator ;
16.Evaluarea performanțelor	<p>Evaluarea se face anual</p> <p>Criterii de evaluare</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cunoștințe 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, inițiativa și creativitate;7. Condiții de muncă;
17.Mediu de lucru	Programul de lucru :07:30-15:30.

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

Avizat,
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	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Șef Birou RUNOS	Director îngrijiri	Director Medical	Manager
Data	01.01.2017			
Semnătura				