



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. pit. Clinic de Obs. și Ginecologie
CUZA-VODĂ - Iași
NTRARE Nr. 3357
IESIRE
Zina 03 Luna 04 2018

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în conformitate cu prevederile HG.286/2011 cu modificările și completările ulterioare, în data de **04.05.2018, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următoarelor posturi:

A. Funcții de execuție :

- **Îngrijitor** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul secției Neonatologie I ;

- **Condiții specifice :**

a. Studii :

o **Îngrijitor** – școala generală;

b. Vechime :

o **Îngrijitor** - nu necesită 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) 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) copie diploma bacalaureat;

j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (ex. Copii acte stare civilă: certificat naștere, certificat căsătorie);

k) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - j) 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.

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 26.04.2018 ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 04.05.2018, ora 9,00 ;
- interviul în data de 10.05.2018 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	25.04.2018, ora 15,00
Data selecției de dosare	26.04.2018
Data afișării rezultatului selecției de dosare	27.04.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	30.04.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	02.05.2018
Data probei scrise	04.05.2018
Data afișării rezultatului probei scrise	07.05.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	08.05.2018

Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	09.05.2018
Data probei interviului	10.05.2018
Data afișării rezultatului probei interviului	11.05.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	14.05.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	15.05.2018
Data afișării rezultatului final al concursului	16.05.2018

Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ



Șef serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

Întocmit,
Ref. Busuioc Mariana



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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, contact@spitalcuzavodaiasi.ro



Avizat,
Manager

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA PERSONAL AUXILIAR INGRIJITOARE/INFIRMIERE NEONATOLOGIE I

1. Curatenia si dezinfectia in cabinet consultatii
2. Curatenia si dezinfectia in grup sanitar
3. Spalarea simpla a mainilor
4. Atitudine in caz de accident prin expunere la sange
5. Reguli de efectuare a curateniei
6. Precautiuni universale
7. Periodicitatea si dezinfectia curateniei curente
8. Reguli de intretinere a ustensilelor de curatenie
9. Curatenia si dezinfectia pe coridoare
10. Circuitul lenjeriei curate si murdare
11. Curatenia si dezinfectia in saloane rooming-in
12. Ordinea operatiilor de curatenie
13. Colectarea deseurilor
14. Criterii de utilizare si pastrare corecta a produselor antiseptice
15. Definitia si prevenirea infectiilor nosocomiale
16. Criterii de utilizare a produselor de curatenie si a dezinfectantelor
17. Metode de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul tratat.

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. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- **Ordinul 1096/2016** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare;
- **Ord.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- Ghid epidemiologic de proceduri, Dr. Staicu Madalina



CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



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, contact@spitalcuzavodaiasi.ro



- Ghid de îngrijire, As. Dumitrache Dalila
- Fisa postului
- Protocoale interne Neonatologie I – site www.spitalulcuzavodaiasi.ro
- ROI, ROF.

Sef Sectie Neonatologie I
Dr. Nica Mariana

Stampa circulară a Secției Neonatologie I, Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași, cu data 17.05.2017 și semnătura Dr. Nica Mariana.

As. Sef Sectie Neonatologie I
As. Chelariu Lenuta

Signatură în scris a As. Chelariu Lenuta.

Reprezentant SANITAS
Moasa Lic. Bolota Maria

Signatură în scris a Moasa Lic. Bolota Maria.

Birou RUNOS,

Signatură în scris din Birou RUNOS.

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 1 / 5

1. Postul :	INGRIJITOARE / INFIRMIERA
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia:	Neonatologie I
5. Natura activității	Executie
6. Calificare de bază	Studii : Scoala generala, studii medii, curs de infirmiere organizat de furnizori autorizati de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății
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	Asigura curatenia spatiilor si echipamentelor sectiei
9. Abilitati, calitati, aptitudini necesare	-Atitudine responsabila fata de mijloacele fixe si materialele sectiei; -Disponibilitate pentru munca fizica si efort prelungit. - Rezistenta la sarcini repetitive; - Capacitate de efort; - Dexteritate manuala; - Adaptabilitate;
10. Pozitie in structura unitatii:	Este subordonată medicului șef secție, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon. Inlocuieste: o alta infirmier/ingrijitoare din acelasi sector de activitate ;
11. Relatii de munca	Ierarhice: este subordonată medicului șef secție, directorului de ingrijire,medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon. Functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: nu e cazul
12.Limite de competența	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
13.Salarizarea	Este in conformitate cu legislatia in vigoare;
14. Atributii	-Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat; -Răspunde de starea de igienă a saloanelor, nucleelor de nou nascuti, coridoarelor, scărilor, ferestrelor,mobilierului; - Efectuează aerisirea zilnică și periodică a saloanelor ; -Pregătește spațiile pentru dezinfectia curenta si ciclica sub supravegherea asistentei medicale ; -Efectuează curățenia și dezinfectia curentă a incubatoarelor, patuturilor, meselor de infasat, pereților, mobilierului ,chiuvetelor pentru nou nascuti, pardoselilor ; -Pregătește patul și schimbă lenjeria nou nascutilor; -Transportă lenjeria murdara în saci speciali la spalatorie și o aduce curată în alți saci cu respectarea circuitelor funcționale cunoscute si tine evidenta la nivelul sectiei , a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii ;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 2 / 5

	<ul style="list-style-type: none">-Transportă pe circuitul stabilit si cunoscut gunoiul,materialele contaminate, în mod separat în saci(marcați prin diferențiere clară de culoare și etichetare) și colectoarele de seringi și ace;-Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriul ,iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;-Vor cântări și vor consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduurile infectate de pe sector ;- Va ajuta corespondenta sa din secția de obstetrică in asigurarea si intretinerea curateniei si dezinfectiei saloanelor rooming-in ;-Indeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind intretinerea curățeniei, salubrității, dezinfectiei;-Va anunța asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;- Participa efectiv la aprovizionarea cu materiale sanitare a sectiei.-Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la spălătoria unității; <p>Conf. Ordin 1226/2012 are urmatoarele atributii :</p> <ol style="list-style-type: none">1.aplică procedurile stipulate de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;2.asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase.
15. Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none">-Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentei medicale sau a medicului.-Se implica impreuna cu asistenta medicala in modul de desfasurare a vizitelor apartinatorilor conform Ord. 1284/2012;-Va avea un comportament etic față de pacienta, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.-Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății nou nascuților;-Se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante ;- Va folosi toate materialele din dotare in scopul realizarii sarcinilor de serviciu si nu in scop personal ;-Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie si a lenjeriei;-Respectă indicațiile primite privind concentrația, timpul și modul de preparare a soluțiilor dezinfectante, păstrarea și manipularea dezinfectantelor și a materialelor de curățenie;-Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;-Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa ;-Ajută asistentul medical în respectare a normelor de igienă de către vizitatori(portul echipamentului,evitarea aglomerării în saloane);-Răspunde de asigurarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat etic față de pacient;- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;-Secretul profesional este obligatoriu; secretul profesional exista si fata de apartinatori, colegi sau alte persoane din sistemul sanitar, neinteresate in tratament, chiar si dupa terminarea tratamentului si decesul pacientului;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 3 / 5

- 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.
- Aplica si raspunde de prevederile Ord.961/2016 privind curatenia,dezinfectia ; si Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare ;
- Respecta si aplica Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor functionale stabilite pe spital referitor la personal,paciente,lenjerie,alimente si reziduuri.
- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele, reziduurile;
- Isi insuseste si aplica protocoalele si procedurile implementate la nivelul sectiei ;
- Poarta echipament de protectie adecvat conform Precautiunilor Universale si ecuson ;
- Isi insuseste, aplica si raspunde de colectarea, depozitarea, transportul si neutralizarea deeurilor provenite din activitatea medicala ,conform Ord.1226/2012 si 211/2011 ;
- Răspunde și respectă normele privind situatiile de urgenta conform Legii 307/2006 si cele privind securitatea si sanatatea in munca conform Legii 319/2006 :
 - Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi 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, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- Obligatiile infirmierei/ingrijitoarei in situatiile de urgenta sunt :
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 01

Fisa post

Pagina: 4 / 5

echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de 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;

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;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

-Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită aducând la cunoștința asistentei șefice 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 și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de asistent sau medic.

-Efectuează controlul medical periodic;

- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

-Respectă graficul de lucru pe tura stabilită și predă la ieșirea din tură situația sectorului colegei care preia serviciul;

-Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefice;

-Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;

-Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și șeful de secție, avizată de directorul de îngrijiri ;

-Cererea de schimb de tura va fi înregistrată personal la biroul RUNOS ;

-La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;

-Începerea activității va avea loc numai după preluarea corectă a inventarului;

-Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe secție.

-Este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice/substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;

-Execută orice alte sarcini primite pe cale ierarhică în interes de serviciu în limita competențelor avute.


16.Evaluarea performanțelor

Evaluarea se face anual

Criterii de evaluare

- 1.Cunostinte si evaluare profesionala;
- 2.Promtitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului;
- 3.Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				

	FORMULAR	COD: FC_RSU_02
	Fisa post	Versiune: 01
		Pagina: 5 / 5
	4.Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar,perseverenta, obiectivitate,disciplina; 5.Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum; 6.Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate 7.Conditii de munca;	
17.Mediu de lucru	Programul de lucru : turnus; 8 ore	

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 unitatii

Semnatura: _____

Data: _____

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
	Sef serviciu RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Semnatura				