



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.

Spit. Clinic de Obstetrică și Ginecologie	
CUZA-VODĂ - Iași	
INTRARE	Nr. 4864
IEȘIRE	
Ziua 17	Luna 05 20 18

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 **18.06.2018, ora 09:00**, la sediul unității din str. Cuza Vodă, nr. 34, **concurs** pentru ocuparea următorului post:

A. Funcții de execuție :

- **Asistent medical PL** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul compartimentului Ambulatoriu Integrat.

- Condiții specifice :

a. Studii :

- **Asistent medical PL** – studii postliceale

b. Vechime :

- **Asistent medical PL** – minim 1 an într-o unitate medicală spitalicească.

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 OAMMR) – pentru asistent medical;
- e) asigurare pentru malpraxis medical – pentru asistent medical;
- f) Adeverință pentru participarea la concurs eliberată de OAMGMAMR Filiala Iași, conform Ordin nr.35/2015;
- g) copia livretului militar - dacă este cazul;
- h) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în specialitatea studiilor, în copie;
- i) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

j) 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;

k) curriculum vitae;

l) copie diploma bacalaureat;

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

n) dosar plic.

Actele prevăzute la lit. b) - m) 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 11.06.2018 ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 18.06.2018, ora 9,00 ;
- interviul în data de 22.06.2018 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	08.06.2018, ora 15,00
Data selecției de dosare	11.06.2018
Data afișării rezultatului selecției de dosare	12.06.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	13.06.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	14.06.2018
Data probei scrise	18.06.2018
Data afișării rezultatului probei scrise	19.06.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	20.06.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	21.06.2018
Data probei interviului	22.06.2018
Data afișării rezultatului probei interviului	25.06.2018
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	26.06.2018
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	27.06.2018
Data afișării rezultatului final al concursului	28.06.2018



Manager,
Ec. Robert DÂNCĂ

Șef serviciu RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

Întocmit,
Ref. Busuioac Mariana



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

**TEMATICA PENTRU PROMOVARE/OCUPARE PRIN CONCURS A FUNCȚIEI
DE ASISTENT MEDICAL - AMBULATOR**

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

BIBLIOGRAFIE:

- *Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali*, prof. L. Titircă;
- *Tehnici generale și speciale de îngrijire a bolnavilor*, G. Baltă;
- *Ghid practic SCPIN*, dr. Despa Mădălina;
- *Ghid director de îngrijiri*, Dalila Dumitrache
- *Codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical și al moașei din România*;
- *Fișa postului*.

**DIRECTOR ÎNGRIJIRI,
As. Dumitrache Dalila**



**Lider Sindicat SANITAS,
Moașă Bolotă Maria**

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

	FORMULAR Fisa post	COD: FC_RSU_02
		Versiune: 02
		Pagina: 1 / 4

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL PL
2. COR :	325901
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:	- 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	- 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/mentiu ne scrisa)
11. Relații de munca	Ierarhice : -este subordonat asistentului coordonator, medicului coordonator, directorului ingrijiri; Funcționale : - cu toate secțiile , compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: - unitatea sanitară în relația cu 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	- Exerciță 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 consultatie 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;

Semnatura	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Reprezentant OAMMGMR	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**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 deșeurilor 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; - semnalează 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 ; - Cunoaste, 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 Precauțiunilor Universale si ecuson și verifică

Semnatura	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Reprezentant OAMMGMR	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

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 situatiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă 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 și, 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 și orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente 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 relatii 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 orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și 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;

Semnatura	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Reprezentant OAMMGMR	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 4 / 4

	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; - 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; - 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	Evaluarea se face anual Criterii de evaluare 1. Cunoștințe și evaluare profesională; 2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor 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: _____

Semnatura	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Reprezentant OAMMGMR	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager