



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. 290 / 15.03. 2016

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie « Cuza Vodă » Iași organizează în data de **12.04.2016**, 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 :**
 - **Îngrijitor** – 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant, în cadrul Compartimentului Bloc Nasteri ;
- B. Condiții specifice :**
- a. Studii :**
- **Îngrijitor** – minim școală generală;
- 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 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) 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 05.04.2016, ora 15,00 ;
- proba scrisă în data de 12.04.2016, ora 09,00 ;
- interviul în data de 18.04.2016 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	04.04.2016, ora 15,00
Data selecției de dosare	05.04.2016
Data afișării rezultatului selecției de dosare	06.04.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	07.04.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	08.04.2016
Data probei scrise	12.04.2016
Data afișării rezultatului probei scrise	13.04.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	14.04.2016
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	15.04.2016
Data probei interviului	18.04.2016
Data afișării rezultatului probei interviului	19.04.2016
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	20.04.2016

Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul	21.04.2016
Data afișării rezultatului final al concursului	22.04.2016



Manager,
Conf. Dr. Blițaru Elena Iolanda

Șef Birou RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ioana', is located below the typed name of the office head.



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@hih.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



**FORMULAR**

Fisa post

COD: FC_RSU_12

Versiune: 01

Pagina: 1 / 4

1. Postul :	ÎNGRIJITOARE
2. COR :	532104
3. Titularul postului	
4. Sectia:	Obstetrică
5. Natura activității	Execuție
6. Calificare de bază	Studii : Școala generală, 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 spațiilor și echipamentelor secției
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Atitudine responsabilă față de mijloacele fixe și materialele secției; - Disponibilitate pentru muncă fizică și efort prelungit; - Rezistență la sarcini repetitive; - Capacitate de efort; - Dexteritate manuală; - Adaptabilitate;
10. Poziție în structura unității:	Este subordonată medicului șef secție, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon; Înlocuiește: o altă infirmieră din același sector de activitate;
11. Relații de muncă	Ierarhice: este subordonată medicului șef secție, directorului de îngrijiri, medicului de salon, asistentei șefe, asistentei de salon; Funcționale : - cu toate secțiile , compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: nu e cazul
12.Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legatura cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
13.Salarizarea	Este în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Atribuții	-Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și de calitate a spațiului repartizat; -Răspunde de starea de igienă a saloanelor, sălilor de tratament și consultație, coridoarelor, oficiilor, 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 pacientelor; -Efectuează deparazitarea pacientelor ; -Transportă și distribuie alimentele de la bucătărie pe secții cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare; - La indicatia medicului și sub supravegherea asistentei de sector distribuie alimentele în funcție de dieta evaluată și ajustată în funcție de patologia medicală, evoluția cazului și evidențierea unor alergii alimentare; - Asigură ordinea și curățenia în oficiile alimentare: spală, dezinfectează și păstrează în mod igienic vesela și tacâmurile; - Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacientei imobilizate cu respectarea

	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

regulilor de igienă;

- Ajută pacientele nedeplasabile la efectuarea toaletei zilnice;
- Ajută pacientele pentru efectuarea nevoilor fiziologice (bazine);
- Curăță și dezinfectează bazinele, tăvițele renale, sertarele de la mesele ginecologice conform instrucțiunilor primite ;
- Ajută la pregătirea pacientei în vederea examinării ;
- Pregătește și ajută pacienta în vederea mobilizării și le ajută pe cele care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- Ajută asistentul medical la poziționarea pacientei 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 pacientei;
- Însușește pacienta în vederea efectuării diverselor explorări ;
- Transportă pacienta conform indicațiilor primite;
- Ajută personalul autosanitarelor la coborârea brancardelor și transportul pacientelor în secție;
- După decesul unei paciente, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportarea acestuia la morga spitalului;
- 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 și colectoarele de seringi și ace;
- Va respecta locul de depozitare al acestora: materialele contaminate și colectoarele la crematoriu , iar gunoiul la pubelă, interzicându-se transportarea și depozitarea lor în alte condiții;
- Vor cântări și vor consemna zilnic cantitatea de gunoi și de reziduri infectate de pe sector ;
- Efectuează curățenia și dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, mobilierului ;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei medicale privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinsecției;
- Va anunța asistentă șefă în cazul necesității efectuării dezinsecției;
- Pregătește spațiile pentru dezinsecția curentă și ciclică sub supravegherea asistentului medical;
- Efectuează curățenia și dezinsecția cărucioarelor, tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută la deplasarea pacientelor și se ocupă de întreținerea lor;
- Se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru paciente, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută pacienta la deplasare;
- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

15. Responsabilități

- Își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical sau a medicului;
- Răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor;
- Va avea un comportament etic față de pacientă, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar.
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății pacientei;
- Se îngrijește de dotarea locului de muncă cu materiale de curățenie și dezinfectante ;

	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

- Va folosi în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie;
- Respectă indicațiile primite privind concentrația 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 ;
- Asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse pacienților de către aparținători;
- Se implică împreună cu asistentul medical la buna desfășurare a accesului vizitatorilor în unitate conform dispozițiilor în vigoare;
- 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 pacientă;
- Respectă confidențialitatea aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Are obligația de a-și însuși și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor conform CONAS.
- 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 ;
- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, pacientele, lenjeria, alimentele, reziduurile;
- Poartă echipament de protecție adecvat conform Precautiunilor Universale și ecuson;
- Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor provenite din activitatea medicală , conform Ord.219/2002 și Legea 211/2011 ;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006; va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la 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 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 muncă pe tura stabilită și predă la ieșirea din tură situația sectorului coligei care preia serviciul;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentei șefe:
- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;
- Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de asistenta șefă și avizată de directorul de îngrijiri ;
- La terminarea programului nu va părăsi locul de muncă până la sosirea schimbului, încetarea activității producându-se numai după predarea serviciului;

	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"> - Începerea activității va avea loc numai după predarea 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; 	
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, perseverența, obiectivitate, disciplină; 5.Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum; 6.Adaptatarea 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 secție

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unității

Data: _____

Semnătură: _____

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