



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. 12328/06.12. 2017

Nr. de exemplare : 2
Exemplar nr. __

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 **01.02.2017, 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:

1. Funcții de execuție :

- **Asistent medical** în specialitatea medicina generala cu studii PL - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant în cadrul compartimentului Bloc Operator ;
- **Asistent medical debutant** în specialitatea medicina generala cu studii PL/S/moasa - 5 posturi cu normă întreagă, definitiv vacante în cadrul secției Neonatologie II;
- **Asistent medical** în specialitatea medicina generala cu studii PL/S/moasa - 1 post cu normă întreagă, definitiv vacant în cadrul compartimentului Unitate Transport;

Condiții specifice :

a. Studii :

- **Asistent medical** în specialitatea medicina generala cu studii PL – studii postliceale ;
- **Asistent medical debutant** în specialitatea medicina generala cu studii PL/S/moasa- studii postliceale/superioare;
- **Asistent medical** în specialitatea medicina generala cu studii PL/S/moasa-studii postliceale/superioare;

b. Vechime :

- **Asistent medical** în specialitatea medicina generala cu studii PL – minim 6 luni vechime ;
- **Asistent medical debutant** în specialitatea medicina generala cu studii PL/S/moasa- nu necesita vechime ;
- **Asistent medical** în specialitatea medicina generala cu studii PL/S/moasa- minim 6 luni 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 solicitat 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, Pricop Alina, 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 25.01.2017, ora 10,00 ;
- proba scrisă în data de 01.02.2017, ora 9,00 ;
- interviul în data de 07.02.2017 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.

A. Bibliografia de concurs – anexată prezentului anunț.

B. Calendarul de desfășurare a concursului :


Data-limită până la care se pot depune dosarele de concurs	23.01.2017 , ora 15,00
Data selecției de dosare	25.01.2017
Data afișării rezultatului selecției de dosare	26.01.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	27.01.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	30.01.2017
Data probei scrise	01.02.2017
Data afișării rezultatului probei scrise	02.02.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	03.02.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	06.02.2017
Data probei interviului	07.02.2017
Data afișării rezultatului probei interviului	08.02.2017
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei interviului	09.02.2017
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba interviului	10.02.2017
Data afișării rezultatului final al concursului	13.02.2017



Manager,

Conf. Univ. Dr. Blidaru Iolanda Elena

Șef Birou RUNOS,
Insp. Virlan Ioana

	FORMULAR	COD: FC_RSU_02
	Fisa post	Versiune: 02
		Pagina: 1 / 5

1. Postul :	ASISTENT MEDICAL
2. COR :	
3. Titularul postului	
4. Sectia:	Bloc Operator
5. Natura activității	Executie
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	-asista echipa operatorie la desfasurarea interventiilor chirurgicale;
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. Pozitie in structura unitatii:	Este subordonata asistentei sefe, medicului coordonator, directorului de ingrijiri, si are in subordonare infirmierele, ingrijitoarele si brancardieri din compartiment. Inlocuieste : o alta asistenta medicala din acelasi sector de activitate cu aceleasi competente.
11. Relatii de munca	ierarhice -este subordonat asistentei sefe, medicului coordonator, directorului de ingrijiri; colaborare -cu toate cadrele medicale si auxiliare; functionale : - cu toate sectiile , compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; de reprezentare: nu e cazul
12.Limite de competenta	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	- răspunde cu promptitudine la solicitările pacientelor; -ajută pacientele la păstrarea igienei personale ; -pregătește pacientele pentru intervențiile chirurgicale; -supraveghează pacienta în timpul intervenției, semnalând medicilor orice schimbare în starea ei; -administrează sub supravegherea și raspunderea medicului tratamentul recomandat de medic în timpul intervenției; -pregătește salile de operatie (verifică curatenia, asigura transportul truselor sterile); -ajută echipa operatorie în pregătirea preoperatorie, echiparea cu îmbracaminte sterila;

	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: 2 / 5

	<ul style="list-style-type: none">- asista medicul in efectuarea manevrelor medicale;-urmărește desfasurarea actului operator și asigura materialul și instrumentarul necesar medicului;-răspunde de respectarea riguroasa a regulilor de asepsie necesare bunei desfasurari a actului operator;-efectuează transportul în condiții optime a produselor biologice prelevate de la paciente la laborator;-pregătește materialele sterile pentru diverse explorari care se efectuează în timpul operației;-răspunde de întreținerea în bune condiții a instrumentarului precum și a instalațiilor de producere a apei sterile existente la sălile de operații montarea si inlocuirea filtrelor-aprovizionează sălile de operatii cu materialele necesare;-supraveghează și îndruma activitatea personalului auxiliar din blocul operator,-asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a instrumentarului, aparaturii cu care lucrează - se îngrijește de întreținerea acestora sesizand orice defectiune aparuta si lunand masuri urgente pentru remediere;- asigura prelucrarea suprafetelor ;-asigură curățenia și dezinfectia aparaturii din dotare;-va folosi în mod rațional materialele sanitare fără să aducă prejudicii îngrijirii pacientelor;-inscrie consumul de materiale sanitare în foaia de observație;- pregătește materialele pentru sterilizare și respectă condițiile de păstrare ale acestora, utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;-efectuează transportul materialelor sanitare și a instrumentarului la și de la stația de sterilizare;-controlează modul de păstrare și folosire a materialelor sanitare, dezinfectante și de curățenie, îngrijindu-se de dotarea locului de muncă cu acestea;-supraveghează efectuarea curățeniei și dezinfectiei curente si ciclice;-anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă(alimentare cu apă,instalații sanitare etc.);
15.Responsabilitati	<ul style="list-style-type: none">- 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 compartimentului- 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 raspunde 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

	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 / 5

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 dezinfectia 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 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 deficienta 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 relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

- Obligatiile asistentei in situatiile de urgenta sunt :

	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: 4 / 5

- 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;
- 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 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 menționată în caietul de rapoarte ;
 - 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 șefe și a medicului coordonator ;
 - Schimbarea programului/turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă adresată asistentei șefe, cu minim 24 de ore înainte și maxim de două ori într-o luna calendaristică, fiind aprobată de asistenta șefă , medicul șef de secție și directorul de îngrijiri și înregistrată, personal, la biroul RUNOS ;
 - 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.Cunostinte si evaluare profesionala;
 - 2.Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului;
 - 3.Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
 - 4.Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort

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

**FORMULAR**

COD: FC_RSU_02

Versiune: 02

Fisa post

Pagina: 5 / 5

	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

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

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat	Avizat	Verificat	Aprobat
Funcția	Sef Birou RUNOS	Director ingrijiri	Director Medical	Manager
Data	01.01.2017			
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@hih.ro

NEONATOLOGIE II

TEMATICA PENTRU PROMOVAREA PRIN CONCURS A

FUNCTIEI DE ASISTENT MEDICAL

1. Particularitati anatomice si fiziologice ale nou nascutului la termen prematur si dismatur;
2. Reanimarea nou-nascutului;
3. Ingrijirea nou nascutului prematur si la termen, in sala de nastere;
4. Ingrijirea nou nascutului prematur in sectia de terapie intensiva;
5. Alimentatia nou-nascutului la termen, sanatos si bolnav;
6. Alimentatia nou nascutului prematur, sanatos si bolnav;
7. Profilaxia infectiilor de spital;
8. Aspecte etice in profesia de asistent medical, interrelatia asistent medical-parinti
9. Tehnici : vaccinarea BCG, vaccinarea antihepatica, perfuzia intravenoasa, injectia intravenoasa, injectia intramusculara.
10. Tehnica aspiratiei : endotraheale, gastrice;
11. Notiuni de epidemiologie (spalarea mainilor, profilaxia infectiilor nosocomiale);
12. Oxigenoterapia la neonatologie – metode de administrare, monitorizare, precautii, accidente;
13. Fototerapia – indicatii, echipamente, accidente, ingrijirea neonatologica la fototerapie;
14. Monitorizarea nou nascutului in terapie intensiva.

BIBLIOGRAFIE

Culegere protocoale interne TINN (www.spitalcuzavoda.ro)

Ingrijirea nou nascutului sanatos si bolnav – Prof. dr. Stamatina Maria, 2009, editura Tehnopress

Reanimarea neonatala – Manual reanimare neonatala, Academia Americana de Pediatrie, sectia NN II

Promovarea alaptarii. Curs medici si asistente, UNICEF

Codul de conduita a asistentelor si moaselor (www.oamr.ro)

Ghid practic SPCIN – dr. Despa Madalina

Reprezentant SANITAS,
As. Bolota Maria

Director Ingrijiri,
Dumitrache Dalila

Sef sectie,

Dr Paduraru Luminita

As.sef Neonatologie II

Moasa Dragan Violeta

RUNOS,





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 PENTRU PROMOVARE/OCUPARE PRIN CONCURS A FUNCȚIEI DE
ASISTENT MEDICAL – BLOC OPERATOR**

1. Sterilizarea instrumentarului, materialelor și aparatelor utilizate în activitatea medico-sanitară;
2. Prelucrarea, pregătirea și sterilizarea chimică a instrumentarului endoscopic
3. Supravegherea pacientelor – observarea și notarea funcțiilor vitale;
4. Participarea la diferite examinări medicale;
5. Recoltarea produselor biologice;
6. Tehnica pansamentului. Principii de bază;
7. Recoltarea secrețiilor vulvo-vaginale pentru examenul bacteriologic;
8. Tehnica recoltării F.C.D.-ului;
9. Pregătirea preoperatorie și îngrijirile postoperatorii acordate în ginecologie;
10. Atribuțiile personalului sanitar în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale;
11. Noțiuni epidemiologice;
12. Tehnicile de îngrijire;
13. Transportul pacientelor în blocul operator;
14. Circuitul pacientelor în blocul operator.
15. Atribuțiile asistentului medical prevăzute în fișa postului;

BIBLIOGRAFIE:

- *Tehnici de evaluare și îngrijiri acordate de asistenții medicali*, Prof. L. Titircă;
- *Urgențe medico-chirurgicale*, 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*;
- *Ghid protocoale interne bloc operator*;
- *Fișa postului*.

DIRECTOR ÎNGRIJIRI
As. Dumitrache Dalila



Lider Sindicat SANITAS,
Moașă Bolotă Maria

Șef Birou RUNOS,
Insp. Vîrlan Ioana