

MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC CĂI FERATE CLUJ-NAPOCA

Cluj-Napoca str. Republicii nr. 18-22

Telefon/fax 0264598278

www.spitaluluniversitarcfcluj.ro/

A N U N Ţ

Spitalul Clinic Căi Ferate Cluj-Napoca, cu sediul în Cluj-Napoca str. Republicii nr. 18, organizează concurs/examen pentru următorul post vacant în urma aprobării Comitetului Director .

Nr. crt.	Funcție:	Nivel studii	Vechime necesară
1.	Asistent medical	PL	Peste 6 luni

Proba scrisă va avea loc în data de 25 septembrie 2017 cu începere la ora 10. Interviu/proba practică, se va desfășura în termen de 5 zile de la proba scrisă respectiv, în data de 29 septembrie 2017 cu începere de la ora 10, la sediul Spitalului Clinic Căi Ferate Cluj-Napoca din str. Republicii nr. 18, municipiul Cluj-Napoca.

Dosarul pentru înscrierea la concurs se depune până la data de 8 septembrie ora 12, la Serviciul Resurse Umane din cadrul Spitalului Clinic Căi Ferate Cluj-Napoca.

Concursul va consta în probă scrisă și interviu/probă practică

Proba scrisă va avea loc în data de 25 septembrie 2017 cu începere la ora 10. Interviu/proba practică, se va desfășura în termen de 5 zile de la proba scrisă respectiv, în data de 29 septembrie 2017 cu începere de la ora 10, la sediul Spitalului Clinic Căi Ferate Cluj-Napoca din str. Republicii nr. 18, municipiul Cluj-Napoca.

Durata probei scrise este de 2 ore. Rezultatele probei scrise se vor afișa pe site-ul Spitalului și la afișierul de la poarta, în data de 26 septembrie ora 16 .Contestațiile se pot depune pana în data de 27 septembrie ora 16.

Rezultatele contestațiilor se vor afișa pe site-ul Spitalului și la afișierul de la poartă, pana la data de 28 septembrie ora 16.

Proba practică /interviul va avea loc în data de 29 septembrie ora 10.

Afișarea rezultatelor finale se va face pe site-ul Spitalului și la afișierul de la poartă, în data de 29 septembrie ora 14.

CONDIȚII DE PARTICIPARE

1. Condiții generale

Candidatul:

- a) are cetățenia română, cetățenie a 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 ori 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.

2. Condiții specifice

Conform fișei postului : www.spitaluluniversitarcfcluj.ro/

ACTELE NECESARE PENTRU CONCURS

Dosarul pentru înscrierea la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

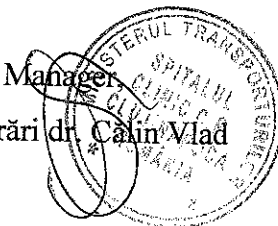
- a) formularul de înscriere (de la serviciulul resurse umane);
- b) copia actului de identitate;
- c) copia certificatului de naștere;
- d) copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
- e) copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atestă efectuarea specializărilor în domeniile pentru care se dă concurs, respective Certificatul de membru al "Ordinului Asistenților Medicali Generaliști , Moașelor și Asistenților Medicali din România";
- f) copie a carnetului de muncă , conformă cu originalul, sau după caz o adeverință care să ateste vechimea în muncă și după caz specialitate;
- g) cazierul judiciar (originar);
- h) 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 medicale abilitate;
- i) curriculum vitae;
- j) dosar plic
- k) chitanță de 10 lei taxa de participare achitată la sediul unității .

Actele prevăzute la punctele b)-e) se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate de către persoana desemnata de la Serviciul Resurse Umane, sau se vor anexa copii legalizate.

Bibliografia/tematica pentru concurs si fișa postului fiecarui post, pot fi consultate accesînd site-ul Spitalului Clinic Căi Ferate Cluj-Napoca: www.spitaluluniversitarcfcluj.ro/ sau se poate solicita un exemplar tipărit la sediul Spitalului.

Persoana de contact pentru orice informații privind concursurile anunțate, este doamna ec. Mirtila Țîrnovan Șef Serviciu Resurse Umane Salarizare telefon : 0264599597 int .272

Manager,
Sef Lucrări dr. Calin Vlad



Spitalul Clinic Cf Cluj

Policlinica CFR- Cabinet Chirurgie

Tematica si bibliografia generala pentru ocuparea postului de asistent medical

1. Urgente medico chirurgicale;
2. Punctii, sondaje, spalaturi, clisme;
3. Administrarea medicamentelor;
4. Instrumentele chirurgicale;
5. Norme tehnice privind curatarea,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
6. Drepturile pacientilor;
7. Exercitarea profesiei de asistent medical generalist;
8. Etica si deontologia in exercitarea profesiei de asistent medical generalist;
9. Prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale, colectarea si transportul deseurilor periculoase provenite din activitatea medicala;
10. Cunostinte operare PC

BIBLIOGRAFIE:

1. Urgente medico – chirurgicale – Lucretia Titirca
2. Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali – Lucretia Titirca
3. Manual de ingrijiri speciale acordate pacientilor de asistentii medicali – L. Titirca
4. Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului
5. Ordonanta de urgenta nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa si a profesiei de asistent medical, precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania
6. Codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical si al moasei din Romania
7. Ordinul MS nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare
8. Ordinul MS nr. 261/2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare(cap. I-IV)
9. Ordinul MS nr. 219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale

11. Fisa postului

Cluj-Napoca,28.08.2017

Dr.Dragos Valean



FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL

LOCUL DE MUNCA: AMBULATORIUL DE SPECIALITATE CLUJ-NAPOCA

SFERA DE RELATII:

- a) **de subordonare:** medic ambulator
- b) **de colaborare:** asistente medicale alte sectii/ compartimente/ cabinete , personal administrativ, farmacia.
- c) **are in subordine:** infirmierele de la nivelul ambulatoriului

NIVELUL POSTULUI: de executie

PREGATIRE PROFESIONALA:

- a) **asistent medical principal :** diploma de specialitate (pl) ;
 - concurs pentru ocuparea postului;
 - vechime ca asistent medical
- b) **perfectionari periodice necesare penru mentinerea competentei cerute de post:** diplome acreditate OAMMR, prin acumularea unui nr. de 30 credite/an.

EXPERIENTA NECESARA: in specialitate.

ATRIBUTII:

- a) își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
- b) răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor cuprinse în: fișa postului, ROF, RI
- c) preia pacientul, îl introduce în cabinet și îl prezintă medicului
- d) acordă prim ajutor în situații de urgență
- e) cunoaște și respecta normele de igiena, conform legislației în vigoare
- f) cunoaște și respecta procedurile operationale specifice postului
- g) identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute
- h) pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament
- i) informează pacientul cu privire la tratamentul efectuat, diagnosticul și prognosticul bolii

- j) pregătește bolnavul, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale/ intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului
- k) recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului
- l) administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, conform prescripției medicale
- m) pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor
- n) semnalează medicului orice modificări depistate
- o) respecta confidentialitatea și anonimatul pacienților cu privire la toate datele acestora, de care a luat cunoștința ca și o consecință a actului medical
- p) utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii
- q) asigură prin întreaga activitate respectarea normelor privind calitatea actului medical (inclusiv normele ISO 9001:2008)
- r) asigură punerea în aplicare a măsurilor privind asigurarea calității serviciilor medicale și hoteliere
- s) participă la activități dedicate asigurării calității serviciilor medicale, în cuantum de cel puțin 2 ore lunar
- t) poartă echipamentul de protecție prevăzut de RI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal
- u) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
- v) respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- w) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului
- x) are în gestiune bunurile din cabinet și răspunde patrimonial de dispariția, deteriorarea și distrugerea acestora
- y) respecta prevederile legale cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă, precum și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor.

Intocmit
Compartiment RUNOS

data / semnatura

.....

Aprobat
Manager

data / semnatura

.....

Salariat

data / semnatura

.....

Prezenta Fisa a postului a fost redactata in 2 exemplare originale , cate una pentru fiecare parte.