



**MINISTERUL TRANSPORTURILOR  
SPITALUL CLINIC CĂI FERATE CLUJ-NAPOCA**

**Cluj-Napoca str. Republicii nr. 18-22**

**Telefon/fax 0264598278**

**[www.spitaluluniversitarcfcluj.ro/](http://www.spitaluluniversitarcfcluj.ro/)**

**AN UNȚ**

Spitalul Clinic Căi Ferate Cluj-Napoca, cu sediul în Cluj-Napoca str. Republicii nr. 18, organizează concurs/examen pentru posturile vacante în perioada 08.05.2017-12.05..2017 în urma aprobării Comitetului Director .

<b>Nr. crt.</b>	<b>Funcție:</b>	<b>Locul de desfasurare (Secția, Compartimentul, Serviciul)</b>	<b>Nivel studii</b>	<b>Vechime necesară</b>
<b>1.</b>	<b>Asistent Medical</b>	<b>Sterilizare</b>	<b>PL</b>	<b>Peste 6 luni</b>

Proba scrisă va avea loc în data de 8 mai cu începere la ora 10. Interviu/proba practică, se va desfășura în termen de 5 zile de la proba scrisă respectiv, în data de 12 mai cu începere de la ora 10, la sediul Spitalului Clinic C.F. Cluj din str. Republicii nr. 18, municipiul Cluj-Napoca.

Dosarul pentru înscrierea la concurs se depune până la data de 21 aprilie ora 12, la Serviciul Resurse Umane din cadrul Spitalului Clinic Căi Ferate Cluj-Napoca.

Persoana de contact pentru orice informații privind concursurile anunțate, este doamna Farcaș Adelina referent de specialitate la Serviciul Reurse Umane telefon : 0264599597 int .272 .

## **Concursul va consta în probă scrisă și interviu/probă practică**

Proba scrisă va avea loc în data de 8 mai cu începere la ora 10. Interviul/proba practică, se va desfășura în termen de 5 zile de la proba scrisă respectiv, în data de 12 mai cu începere de la ora 10, la sediul Spitalului Clinic C.F. Cluj 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 poartă, în data de 9 mai ora 14. Contestațiile se pot depune până în data de 10 mai ora 14.

Rezultatele contestațiilor se vor afișa pe site-ul Spitalului și la afișierul de la poartă, până la data de 11 mai ora 16.

Proba practică /interviul va avea loc în data de 12 mai ora 10.

Afișarea rezultatelor finale se va face pe site-ul Spitalului și la afișierul de la poartă, în data de 12 mai 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 înlăptuirea 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/](http://www.spitaluluniversitarcfcluj.ro/)

## **ACTELE NECESARE PENTRU CONCURS**

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

- a) formularul de înscriere ;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia certificatului de naștere;
- d) copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
- e) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea specializărilor în domeniile pentru care se dă concurs; a certificatului de membru al O.A.M.G.M.A.M.R. vizat la zii și copia poliței de asigurare de răspundere civilă profesională a medicilor și al personalului medical mediu;
- f) copie a carnetului de muncă , conformă cu originalul, sau după caz o adeverință originală, care să ateste vechimea în muncă și după caz specialitate de la locurile de muncă anterioare;
- g) cazierul judiciar ( original);
- 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;(original)
- 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/](http://www.spitaluluniversitarcfcluj.ro/) sau se poate solicita un exemplar tipărit la sediul Spitalului.

Persoana de contact pentru orice informații privind concursurile anunțate, este doamna Farcaș Adelina referent de specialitate la Serviciul Reurse Umane telefon : 0264599597 int .272

Manager,  
Sef Lucrări de Călin Vlad



Spitalul Clinic Cf Cluj

Sef Sectie Chirurgie

Sectia Chirurgie IV

Conf.Dr.Sorin Barbu

Dr. SORIN P. BARBU  
medic primar chirurg  
cod 208675

**Tematica si bibliografia generala pentru ocuparea postului vacant de asistent medical la compartimentul de sterilizare:**

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,12.10.2016

Unitatea sanitara: \_\_\_\_\_  
Sectia Clinica Chirurgie Generala

Vizat :Manager

## FISA POSTULUI

Numele \_\_\_\_\_

Prenumele \_\_\_\_\_

Denumirea postului: **asistent medical sterilizare**

Nivelul postului: de executie

### **RELATII:**

Ierarhice – subordonat : medicului sef de sectie, asistentului sef de sectie,coordonator bloc operator

Functionala - cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare

De colaborare - cu personalul mediu sanitar din sectie si bloc operator

-cu personalul auxiliar si de ingrijire din sectie

-cu compartimentul de supraveghere a infectiilor nosocomiale.

De subordonare – profesionala – medicului sef de sectie, asistentului medical sef de sectie,asistentului coordonator din blocul operator

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

- medie (liceala, posliceala, liceala + curs de echivalare)
- superioara: (colegii, facultate de nursing)

Pregatirea de specialitate

- calificarea:

- perfectionarea (specializarea) : anual cursuri de pregatire profesionala relateate cu aria de activitate

Experienta necesara:

Vechime in munca \_\_\_\_\_

Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului: 6 luni

Dificultatea operatiunilor specifice postului:

Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

-cunoasterea normelor de functionare a blocului operator

-cunoasterea normelor de functionare a serviciului sterilizare

Gradul de autonomie in actiune

-autonomie in cadrul activitatilor legate de zona serviciului de sterilizare

conform normelor si reglementarilor in vigoare

Efortul intelectual

-abilitati de comunicare, de organizare a muncii

Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-abilitatea de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii.

Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

-cunoasterea caracteristicilor materialelor utilizate in blocul operator

-cunoasterea caracteristicilor instrumentelor utilizate in blocul operator

-utilizarea substantelor de decontaminare, dezinfectie si sterilizare utilizate in clinica

-cunoasterea sigurantei mediului si pericolelor de incendii, electrocutari si riscuri biologice

-utilizarea calculatorului

Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea in ceea ce priveste organizarea serviciului de sterilizare

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

Responsabilitatea in asigurarea standardelor de calitate;

Pastrarea confidentialitatii.

Sfera de relatii

Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice: - mediu

Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice: - mediu

Gradul de solicitare din partea cetatenilor si /sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica : - mediu

### **Sarcini si responsabilități:**

- Exercițarea profesiei de asistent medical in mod responsabil si conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea Codului de Etica si Deontologie al asistenților medicali;
- Răspunde de calitatea si păstrare materialelor sterilizate;
- Cunoaște si respecta regulamentul de organizare si funcționare a spitalului
- Respecta graficul și programul de lucru
- Poarta echipamentul de protecție
- Cunoaște si respecta drepturile pacientului
- Asigura si răspunde de ordinea si curățenia din stația de sterilizare
- Respecta reglementările in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale
- Utilizează cele mai bune metode de curățire, dezinfectie, sterilizare și păstrare a instrumentarului de sterilizat pentru a împiedica deteriorarea;
- Sterilizează întreg instrumentarul medical;
- Respectă indicațiile date de compartimentul de nozocomiale;

- Răspunde direct de starea de igienă a centrului și de starea de funcționare a aparatelor de dezinfectie.
- Are datoria de a cunoaște toate instrucțiunile, precum și amănunțele de funcționare ale aparatelor pe care le manuieste;
- Asigura transportul truselor sterile în salile de operație și la locul de depozitare a celorlalte truse,
- Verifică funcționarea aparaturii;
- Sterilizează salile de operație cu raze ultraviolete;
- Execută sterilizarea instrumentelor și a tuturor materialelor necesare salii de operație și de pansamente precum și materialul moale din secții
- Răspunde de întreținerea în bune condiții a instrumentarului, precum și a instalațiilor de sterilizare existente în salile de operații
- Declara orice îmbolnăvire acută ce o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei
- Cunoaște, respectă și aplică Precauțiile universale
- Răspunde de întreținerea zilnică și ori de câte ori este nevoie a curățeniei și dezinfectiei în serviciul de sterilizare
- Participă și răspunde de pregătirea serviciului pentru dezinfectia ciclică (dezinsecții);
- Asigura și răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii cu care lucrează
- Respectă instrucțiunile tehnice specifice privind exploatarea aparatelor de sterilizare: precum și a măsurilor ce trebuie luate în caz de avarie sau dereglare
- Respectă normele de protecție a muncii prevăzute în legislația în vigoare
- Respectă măsurile de electrosecuritate în vigoare precum și regulile de prevenire și stingerea incendiilor
- Anunța șeful ierarhic superior orice defecțiune constatată în funcționarea aparaturii și ia măsurile ce se impun
- Primește și eliberează personal, asigurând și respectând circuitele separate pentru materialul sterilizat de cel nesterilizat
- Verifică etanșitatea truselor, casoletelor precum și starea lor de curățenie
- Introduce în aparatele de sterilizare teste de control
- Urmărește pe toată perioada sterilizării funcționarea aparaturii și a parametrilor de sterilizare
- Verifică indicatorii fizico-chimici și biologici la terminarea sterilizării
- Respectă OR/MS nr 261/2007 privind efectuarea sterilizării și păstrarea sterilității dispozitivelor și materialelor sanitare
- Aplică banderola pe trusele, casoletele sterilizate notând, data ora sterilizării semnătura persoanei care a efectuat sterilizarea



- Notează în caietul de sterilizare ora, data, parametrii de sterilizare, evenimentele nedorite (daca este cazul), semnătura, rezultatul indicatorilor de sterilizare.
- Efectuează depozitarea corectă a materialelor nesterile și a celor sterile
- Respectă circuitele funcționale din serviciul de sterilizare
- Solicită lunar și ori de câte ori este nevoie verificarea aparatului de sterilizare
- Interzice accesul persoanelor străine în stația de sterilizare
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală și conform cerinței postului;
- Respectă disciplina muncii, măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Respectă ierarhiile profesionale și administrative stabilite în organigrama spitalului:
- Este responsabil de buna desfășurare a activității, cu asigurarea acesteia în conformitate cu standardele stabilite și are obligația de a semnala șefului ierarhic superior orice nereguli găsite la preluarea serviciului sau apărute în cursul serviciului;
- Este loială colectivului și instituției, respectând ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional.
- Urmărește și respectă regulile de aseptie și antisepsie.
- Nu părăsește incinta blocului operator în ținută de sală de operație sau halat.
- Folosește judicios materialele sanitare și resursele (apă, gaz, electricitate). Are grijă și manifestă în permanență atenție față de echipamentele medicale sensibile din sălile de operație (turn de laparoscopie, instrumente medicale, aparate de anestezie, de electrocauterizare, aspiratoare etc)
- Cunoaște și respectă regulile privind Accidentele prin Expunere la Sânge conform Ord. 916 / 2006 de prevenire, combatere și control a infecțiilor nosocomiale,
- Nu părăsește incinta Blocului Operator fără aprobarea prealabilă a medicului operator sau asistentei coordonatoare, fără să anunțe locul unde poate fi găsit și cât timp urmează să lipsească.
- Nu aduce și nu folosește la serviciu aparatură personală audio – video, computer, calculator portabil, modem, căști, MP 3, etc.
- Folosește rațional telefonul mobil personal în convorbiri scurte, la obiect, neostentative, cu voce joasă, în afara sălii de operație.
- Respectă reglementările Ordinului M.S. nr. 994/oct. 2004 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

- Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale.
- Conform codului muncii poate fi delegata la nevoie pe o perioada de 2 luni de catre asistenta sefa sau medicul sef de sectie in alt compartiment al sectiei.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului
- Executa orice alte sarcini de serviciu trasate de superiori.

**ASISTENTA SEFA**

**Luat la cunostinta,**

**Data** \_\_\_\_\_