

INSTITUȚIA MEDICO SANITARĂ PUBLICĂ SPITALUL RAIONAL CIMIȘLIA

Tel.: (241)2-24-48; 2-23-91; fax. (241)2-23-91; e-mail: srcimislia@ms.md

Instituția Medico-Sanitară Publică Spitalul raional Cimișlia anunță despre recepționarea dosarelor pentru funcția de moașă

Cerințele față de candidați

Condiții generale:

- deține cetățenia Republicii Moldova;
- deține cetățenia altor state, dar domiciliu în RM și permis de lucru în RM;
- posedă limba română scris și vorbit;
- sînt în capacitate deplină de exercițiu;
- au starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinții medicale, eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- nu au fost condamnați definitiv pentru săvîrșirea unei infracțiuni, incompatibilă exercitarea funcției;
- cunoaște și utilizează calculatorul;
- îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege pentru postul respectiv;
- îndeplinesc condițiile specifice pentru ocuparea postului scos la concurs.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea postului vacant sînt stabilite în FIȘA postului. (Se anexează)

Dosarul candidatului va include:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări sau instruiri;
- d) copie conformă cu originalul a carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate;
- e) cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care, să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- g) curriculum vitae;
- h) copie a certificatului de căsătorie sau copii după documente care atestă schimbarea numelui în cazul în care candidatul și-a schimbat numele;
- i) două referințe de la locurile anterioare de lucru.

Dosarele vor fi recepționate direct pînă la 15.08.2016, ora 17.00, la adresa MD 4100, or.Cimișlia, str.Alexandru cel Bun nr.135

Tel.de contact: 0241-22391, Șef serviciu resurse umane - Lidia Josu


E-mail: ru.sr_cimislia@ms.md

COORDONAT

Vicedirector

 Maria Caitaz

Președintele Comitetului Sindical

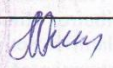
 Olga Nichiforenco

Asistentă principală

 Aurica Ţurcan

APROB

Director IMSP SR Cimișlia

 Mariana Florea



Modificat „14”, 11 2013

FIȘA DE POST
a moașelor secției de obstetrică a serviciului de asistență
medicală perinatală de nivelul I

Principii generale:

- În funcție de moașă a secției de obstetrică este numită o persoană cu studii medicale medii cu pregătire în domeniul asistenței medicale la naștere și în perioada de lăuzie.
- Moașa secției de obstetrică este angajată și eliberată din funcție de către directorul instituției la propunerea șefului de secție.
- În activitatea sa se conduce de fișa de post, de Regulamentul intern al instituției, de ordinele și instrucțiunile în vigoare conform directivelor și dispozițiilor organelor superioare.
- Se supune șefului secției și administrației IMSP SR Cimișlia.

Atribuții generale:

- Asigură pregătirea pacienților către examenul și vizitele medicului șef;
- Ajutorarea medicului la îndeplinirea măsurilor curative și de diagnostic;
- Îndeplinește și execută indicațiile medicului;
- Duce lucrul de educație pentru sănătate;
- Primește nașterea fiziologică;
- Posedă tehnica ajutorului primar și de urgență parturientelor, nou-născuților și lăuzelor, să acorde ajutorul de urgență în lipsa medicului;
- Participă în calitate de persoană de suport psiho-emoțional la naștere, participă în formarea contactului dintre prunc, mamă și familie;
- Participă în formarea ”lanțului cald” ca metodă de prevenire a hipotermiei la nou-născuți prematuri și cu greutate mică la naștere;
- Să inițieze prima alăptare la sîn în primele 30 min. după naștere;
- Să cunoască tehnica îngrijirii cordonului;
- Să efectueze procedurile profilactice nou-născutului;
- Previne hipogalactica lăuzelor, promovează alimentarea naturală a nou-născutului;
- Să respecte aseptica și antisepctica, păstrarea, prelucrarea și sterilizarea corectă a instrumentelor, materialului de pansament cu controlul dezinfecției și sterilizării, cu efectuarea evidenței în registre;
- Să supravigheze activ pacientele;
- Să informeze la vizita medicului despre starea sănătății pacientelor;
- Să măsoare dimineața și seara t° corporală, P-s, frecvența respirației, TA la indicații;
- Să primească și să transmită garda la patul pacientei;
- Să posede efectuarea ajutorului manual la naștere, tehnicii perfuziilor, injecțiilor, aprecierii grupelor sanguine, tehnicii hemotransfuziei și a derivațiilor, ajutorului de urgență în caz de complicații la hemotransfuzie;
- Să anunțe medicul, medicul de gardă sau șeful secției despre toate cazurile de agravare a stării gravidelor;
- Să păstreze efectiv inventarul secției și să comunice imediat despre orice încălcare a regulamentului de activitate a secției;
- Să perfecționeze sistematic nivelul profesional prin participare la ședința moașelor și DFC, conferințelor, colocviilor;
- Să cunoască aparatul medical din secție și aplicarea lui;
- Să propună metode de îmbunătățire a condițiilor de muncă;
- Să efectueze îngrijiri de profilaxie (la pacienta după operație) a pneumoniilor, escarelor și altor infecții Nosocomiale;

- Să creeze condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice la pacienți după operație;
- Să supravegheze/efectueze igiena corporală a pacienților (schimbul lenjeriei de corp și de pat);
- Este responsabilă de primirea și păstrarea corectă a produselor alimentare, de supravegherea și distribuirea alimentelor conform regimului dietic prescris de medic; *cu afișarea zilnică a meniului*
- Să planifice activitatea personală (Planul personal de activitate);
- Să întocmească graficul-tabela de lucru a angajaților (medici, asist. medicale, moașe, infirmiere);
- Este responsabilă de regimul sanitar antiepidemic și profilaxia Infecțiilor Nosocomiale;
- Să monitorizeze îndeplinirea cerințelor: ordinelor, instrucțiunilor, Ghidului de Supraveghere în Infecțiile Nosocomiale și a Standardelor de îngrijiri Nursing;
- Planifică și organizează ridicarea nivelului de cunoștință;
- Completează seturile de acordare a ajutorului medical în Stările de Urgență în sala de naștere, de tratament și nou-născuților;
- Organizează activități de Îngrijiri Nursing;
- Organizează lucrul cu studenții delegați la stagiunile practice în Instituție și organizează îndeplinirea Programelor;
- Își perfectează cunoștințele privind îngrijirea medicală adecvată a pacienților, aplicarea corectă a tehnicilor de îngrijire;
- Efectuiază și este responsabilă de rapoartele statistice (F-003/e, F-25-deced., F-1-03/r);
- Participă la activitățile planificate în Consiliul Asistentelor Superioare și „Grupului de Interes”;
- Este responsabilă de protecția lucrătorilor (inferoari) din secție;
- Este responsabilă de corectitudinea de îndeplinire a Registrelor din secție:
 - o Registrul de înregistrare a nașterilor în staționar;
 - o Registrul de evidență a eliberării certificatelor medicale costatatoare ale nașterii;
 - o Registrul de înregistrare a certificatelor de concediu medical;
 - o Registrul persoanelor asigurate care au beneficiat de asistență medicală spitalicească;
- Monitorizează respectarea normelor farmaceutice și de securitate cu privire la păstrarea, administrarea și evidența preparatelor medicamentoase, stupefiantelor cu transmiterea cheii pe tură;
- Este responsabilă de protejarea și efectuarea periodică a examenului medical și monitorizează controlul medical a personalului inferior;
- Asigură secția cu necesarul pentru activitatea cotidiană;
- Responsabilă de evidența controlului bacteriologic efectuat de Centrul Sănătate Publică în secție și luarea măsurilor antiepidemice la necesitate;
- Este responsabilă de securitatea injecțiilor și gestionarea corectă a deșeurilor la nivel de subdiviziune;
- Este responsabilă de organizarea și efectuarea curățeniilor generale în secție o dată la 7 zile și efectuarea cuarțarei;
- Este responsabilă de toată documentația medicală a secției și va preda lunar toată documentația conform Nomenclatorului aprobat persoanei de schimb în regim de zi;
- Are acces la documentația cu date de caracter personal a pacienților;
- Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal a pacienților;
- Să păstreze principiile de Etică și Deontologie medicală;
- Să înregistreze în registrul 060/e toate cazurile de suspexie la infecțiile nozocomiale cu perfectarea și transmiterea fișei de urgență la CSP în 24 ore
- Să primească zilnic de la persoana responsabilă a blocului chirurgical produsele parafarmaceutice și medicamentelor pentru pacienții internate.
- *moașa care activează și este obligată să întocmească graficul - tabela de lucru a angajaților secției pentru luna următoare până la data de 15.*

