



ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI A SERVICIILOR MEDICALE
BUCUREȘTI

**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE ȘI TROPICALE
„DR.VICTOR BABEȘ”**

Șos. Mihai Bravu nr. 281, sector 3 Tel: 021.317.27.27, 021.317.27.28

Fax: 021.317.27.21

web site: www.spitalulbabes.ro ; e-mail: office@spitalulbabes.ro

CUI: 4266049



CONCURS

SPITALUL CLINIC „DR. V. BABEȘ”
BUCUREȘTI
Șos. MIHAI BRAVU Nr. 281
Nr. 16660
Ziua..... 21..... Luna..... 10..... 20... 15

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs, pentru o perioadă nedeterminată, 1 post vacant de asistent medical principal generalist in cadrul compartimentului de biberonerie dietetica .

Concursul va avea loc la sediul spitalul în data de 19.11.2015, ora 11⁰⁰ și va consta în 2 probe:

1. proba scrisă;
2. interviul.

Pot participa la concurs persoane care îndeplinesc condițiile de grad/treaptă profesională și specialitate, indiferent de nivelul studiilor (PL, SSD, S).

Dosarul va cuprinde:

- cerere de înscriere la concurs;
- copie act de identitate;
- copie certificat de membru OAMGMAMR;
- copie polița de asigurare malpraxis;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor documente care atesta efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- cazierul judiciar;
- certificat de sănătate format A5 care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (să fie sănătos clinic psihic și psihologic);
- curriculum vitae;
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau de la locul in care a efectuat voluntariatul.

Dosarele se vor depune la biroul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 16.11.2015, ora 12⁰⁰.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul spitalului în data de 17.11.2015, ora 12⁰⁰ .

Tematica și bibliografia se găsesc la biroul R.U.N.O.S. sau pe site-ul spitalului www.spitalulbabes.ro.

MANAGER,

Dr.Emilian Ioan IMBRI



SEF BIROU R.U.N.O.S.,
Ec.Florentina STANCU



FIȘA POSTULUI

Compartiment:		COMPARTIMENT BLOC ALIMENTAR ȘI BIBERONERIE
POST:		ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL
Clasificare conform COR:		
CERINȚE POST	STUDII:	
	Facultatea de medicina-specializarea asistenta med.generală, școala postliceală sanitară;	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programe de perfecționare organizate abilități: cunoștințe PC experiența : 5 ani vechime în specialitate, examen grad principal	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Directorului financiar-contabil, directorului medical, directorului de îngrijiri
	ARE ÎN SUBORDINE :	
	Personalul sanitar auxiliar – infirmiere, bucătarii și muncitorii necalificați din blocul alimentar	
COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:	
	Cu personalul mediu sanitar din secții, laboratoare, farmacie și toate compartimentele administrative ale spitalului.	
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<ul style="list-style-type: none">- Conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și biberonerie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale;- Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în blocul alimentar și biberonerie, curățenia și dezinfecția curentă a veselei și a aparaturii din dotare;- Supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și a Regulamentului de ordine interioară;- Verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul, modul de păstrare în magazie, calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;- Supraveghează și participa la prepararea regimurilor speciale;- Realizează periodic planuri de diete și meniuri;- Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;- Controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi;- Calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;- Întocmește zilnic lista cu alimente și cantitățile necesare;- Predă zilnic biroului financiar-contabil:<ul style="list-style-type: none">a) centralizatorul numărului de bolnavi/pavilion și grupe de vârstă;b) lista zilnică de alimente;- Verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;- Recolectează și păstrează probele de alimente;- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;- Controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;		

- Răspunde de circuitul alimentelor din punct de vedere cantitativ și calitativ din momentul preluării din magazie până la prelucrarea lor și distribuirea la bolnavi;
- Informează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor;
- Organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă;
- Participă la formarea profesională a asistenților medicali de dietetică;
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- Informează direcția spitalului asupra activității din blocul alimentar și biberonerie și a evenimentelor deosebite
- Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului;
- Răspunde de realizarea caritativa și în termen a documentelor întocmite;
- Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- Controlează zilnic prezența, ținuta, disciplina și comportamentul personalului din subordine;
- Stabilește atribuțiile și elaborează fișa postului pentru personalul din subordine, pe care o înaintează spre aprobare managerului, în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește fișa anuală de evaluare a personalului din subordine;
- Face propuneri comitetului director privind necesarul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcție de volumul de activități, conform prevederilor legale;
- Propune programul de lucru pe locuri de muncă și categorii de personal, pentru personalul aflat în subordine, în vederea aprobării de către manager;
- Propune aplicarea de sancțiuni administrative pentru personalul aflat în subordine care se face vinovat de nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară a spitalului;
- Propune managerului un înlocuitor pentru perioada când lipsește din spital;
- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
 - o Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - o Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma in domeniul sanatatii ;
- Răspunde disciplinar, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin.
- Respecta Regulamentul de Ordine Interna ;
- Are obligatia sa respecte drepturile pacientului , potrivit dispozitiilor Legii 46/2003;
- Are obligația să respecte normele PSI și de Protecția muncii în sectorul sanitar.

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Are responsabilitatea de a respecta toate cerintele impuse de Sistemul de Management al calitatii implementat in cadrul spitalului;
- Îndeplinește prevederile din documentele Sistemului de Management al Calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

-

	Nume, prenume	Semnătură	Dată
Manager			
Salariat (am primit un exemplar)			

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

Bibliografie:

1. **HG. 924/2005- Reguli generale pentru igiena produselor alimentare.**
Anexa 2 Cap. VIII, alin 1 si 2 –Igiena personalului
2. **OMS 976/1998 actualizat - Norme de igiena privind productia, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor.**
Anexa 1: - Cap. VII Norme privind personalul unitatilor alimentare.-art. 86,87,89
3. **OMS 261/2007 Norme tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare:**
 - a. Cap. II – Curatarea
 - b. Cap. III – Dezinfectia
 - c. Cap. IV – Sterilizarea
4. **Ordinul MSP nr. 1226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
ANEXA 1 - NORME TEHNICE din 3 decembrie 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
 - Cap. II – Definiții
 - Cap. III - Clasificări
 - Cap. V- Colectarea la locul de producere (sursa)
 - Cap. VI - Ambalarea deșeurilor
 - Cap. VII – Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - Cap. VIII - Transportul deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - Cap. X - Evidenta cantitatilor de deseuri produse de unitatea sanitara
 - Cap. XII - Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor rezultate din activitatile medicale

Tematică:

1. Obligații privind protecția muncii
2. Curatarea si dezinfectia in blocul alimentar
3. Curatarea si dezinfectia in biberonerie
4. Curatarea si dezinfectia frigiderelor si congelatoarelor
5. Curatarea si dezinfectia oualor
6. Curatarea si sterilizarea biberoanelor
7. Recoltarea si pastrarea probelor alimentare la blocul alimentar si biberonerie
8. Curatarea si dezinfectia ascensorului pentru alimente (mont - charge)
9. Circuite funcționale spital

10. Circuitul alimentelor neprelucrate
11. Prevenirea si combaterea vectorilor
12. Spalarea si dezinfectia mainilor
13. Utilizarea codului de culori
14. Utilizarea substantelor dezinfectante
15. Gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea blocului alimentar
16. Curatarea si dezinfectia autoutilitareii pentru transport alimente