



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



SPITALUL CLINIC „Dr. V. BABEȘ”
BUCUREȘTI
Șos. MIHAI BRAVU Nr. 281
Nr. 2095
Ziua 21 Luna 12 2015

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs 1 post temporar vacant de infirmiera debutanta pe perioada determinata de 12 luni, în cadrul secției II pneumo.

Concursul va avea loc la sediul spitalul în data de 27.01.2016, ora 11⁰⁰ și va consta în 2 probe:

- 1.proba scrisă;
- 2.interviul.

Dosarul va cuprinde:

- cerere de înscriere la concurs;
- copie act de identitate;
- copie după certificatul de absolvire a cursului de infirmieră (daca are cel puțin 6 luni vechime ca infirmiera);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări;
- 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.

Dosarele se vor depune la biroul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 22.01.2016, 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 25.01.2016, ora 12⁰⁰.

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



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

Bibliografie
pentru ocuparea prin concurs a postului de infirmieră

- 1. ORDIN 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 - Evidența cantitatilor de deșeuri produse de unitatea sanitară
Cap. XII - Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale

- 2. HG nr. 857 din 24 august 2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice**
Cap. I: Obiective și domenii de aplicare
Cap. V: Contravenții la normele de igienă privind colectarea și îndepărtarea reziduurilor

- 3. Ordinul nr. 916 din 27 iulie 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare.**
Anexa IV: Cap. I: PRECAUȚIUNI UNIVERSALE (PU)

- 4. OMS nr. 261 din 6 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare**
Cap I: Definiții
Cap. II: Curățarea
Cap. III: Dezinfectia

- 6. OMS 976/1998 actualizat - Norme de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul și desfacerea alimentelor.**
Anexa 1: Cap. VII, Norme privind personalul unităților alimentare, art. 86,87,89.

Tematica
pentru ocuparea prin concurs a postului de infirmieră

1. Gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:
 - a. colectare
 - b. ambalare
 - c. depozitare temporară
 - d. transport
2. Responsabilități și contravenții în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale
3. Precauțiuni universale:
 - a. Prevenirea accidentelor prin expunere la produse biologice
 - b. Utilizarea echipamentului de protecție
 - c. Igiena mâinilor
 - d. Atitudinea în cazul expunerii accidentale la produse biologice
4. Reguli generale de efectuare a curățeniei și dezinfecției zilnice și periodice. Cunoașterea și definirea unor termeni:
 - a. curățare
 - b. dezinfecție
 - c. sterilizare
 - d. detergent
 - e. dezinfectant
 - f. antiseptic
 - g. circuite funcționale
 - h. dezinsecție
 - i. deratizare
5. Reguli igienico-sanitare în blocul alimentar
 - Protocol de spălare și dezinfecție veselă
 - Circuitele de intrare și ieșire a alimentelor în și din biberonerie
 - Cunoașterea și respectarea spațiilor de prelucrare preliminară a alimentelor (curățare, spălare, tocare) pe tipuri de alimente
6. Obligații privind protecția muncii



FIȘA POSTULUI

Compartiment:	SECȚIA II PNEUMO.	
POST:	INFIRMIERĂ DEBUTANTA	
Clasificare conform COR:		
CERINȚE POST	STUDII:	
	ȘCOALA GENERALĂ	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România abilități: experiența :	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Asistentului med.pr.șef
	ARE ÎN SUBORDINE :	
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
Cu întreg personalul auxiliar din spital		
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<ol style="list-style-type: none">1. în exercitarea profesiei, infirmiera își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef/asistentului medicale din secție;2. participă la raportul de gardă al secției organizat de asistenta șefă;3. utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun;4. efectuează zilnic, conform procedurilor aprobate, curățenia și dezinfectia tuturor spațiilor din secție;5. dacă își desfășoară activitatea la camera de gardă răspunde de gestionarea efectelor și bunurilor de valoare ale pacientului:<ul style="list-style-type: none">- primește hainele și efectele pacienților și întocmește inventarul de primire conform procedurii- răspunde de igienizarea și deparazitarea efectelor pacienților, la nevoie, înainte de înmagazinare;- înregistrează în registrul de evidență toate efectele bolnavilor internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, și are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;- răspunde de organizarea și curatenia garderobei și păstarea în bune condiții a hainelor și efectelor pacienților.- primește bunurile de valoare ale pacienților și întocmește inventarul de primire conform procedurii;- înregistrează în registrul de evidență toate bunurile de valoare ale pacienților internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;- răspunde de păstarea în bune condiții a bunurilor de valoare ale pacienților;6. preia pacientul care urmează a fi internat, în vederea igienizării și după caz a deparazitării acestuia și completează în Registrul de igienizare/deparazitare;7. ajută pacienții la efectuarea și păstrarea igienei personale și să se schimbe în ținuta de spital;		

8. întreține igiena paturilor, a aparatului și a întregului mobilier din saloane conform procedurilor aprobate;
9. pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
10. cunoaște, răspunde și aplică prevederile protocolului aprobat privind colectarea, ambalarea, depozitarea și transportul lenjeriei din secție;
11. efectuează la primire și pe perioada internării toaleta bolnavului cu respectarea procedurii de lucru și a regulilor de igienă;
12. ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.) și asigură curățarea, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;
13. golește periodic, la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice (spută, scaun) după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și a fost înregistrat în documentația pacientului;
14. ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat, asigură mobilizarea bolnavilor în vederea prevenirii escarelor și informează asistenta medicală de tură de orice modificare a statusului la nivelul tegumentelor;
15. ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
16. respectă regulile de igienă personală în îngrijirea pacienților;
17. efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
18. pregătește și ajută bolnavul care necesită ajutor pentru a se deplasa;
19. transportă în condiții igienice alimentele de la blocul alimentar la oficiu;
20. distribuie hrana pacienților sub supravegherea asistentei medicale, ajută pacienții să se alimenteze sau, după caz, asigură alimentarea pasivă a pacienților, conform indicațiilor medicului;
21. asigură spălarea și dezinfecția veselei și tacâmurilor, curățenia și ordinea în oficiul alimentar și completează la zi registrele de evidență a operațiunilor aplicate, conform procedurii aprobate;
22. răspunde de buna funcționare și întreținere a aparatului de dezinfecție;
23. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul, verifică existența bratarii de identificare și îl transportă la morga spitalului însoțit de Fișa de însoțire a cadavrului completată de medic;
24. cunoaște, răspunde și aplică prevederile protocolului privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală a secției;
25. după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul, verifică existența bratarii de identificare și îl transportă la morga spitalului însoțit de Fișa de însoțire a cadavrului completată de medic;
26. nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
27. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și ale contractului individual de muncă;
28. participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind aplicarea protocoalelor și procedurilor conform competenței și se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare;
29. desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
30. poartă în permanență echipamentul de protecție, conform Precauțiilor Universale și a codului de culoare prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
31. poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
32. respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
33. respectă normele igienico-sanitare, măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
34. prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
35. semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru;
36. are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/spitalului;
37. respectă măsurile administrative stabilite de către asistenta șefă de secție;
38. respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
39. în cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de

management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;

40. răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
41. execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului, asistentei șefe, asistentei medicale sau a conducerii spitalului, conform competențelor profesionale;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale conform OMSP 916/2006:

1. cunoaște și aplică prevederile Precauțiilor Universale, conform protocolului aprobat;
2. în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
 - în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
 - în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CPCIN
 - anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
3. cunoaște și aplică a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul CG;
4. completează la zi graficul pentru curățenia și dezinfecția periodică/ciclică;
5. respectă codul de procedură privind izolarea pacientului;
6. respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, aprobate;
7. respectă circuitele funcționale aprobate;
8. efectuează dezinfecțiile periodice/ ciclice conform procedurilor aprobate;

III. Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS 261/2007 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare și OMS 840/2007 pentru modificarea și completarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății publice nr. 261/2007:

1. cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital;
2. răspunde de completarea corectă și la zi a graficelor de curățenie și dezinfecție zilnică și periodică/ciclică;
3. cunoaște, aplică și răspunde de aplicarea măsurilor de aseptie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a operațiunilor de dezinfecție pentru veselă și tacâmuri, ploști, olițe, urinare;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1226/2012 (cu modificările și completările ulterioare) 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:

1. cunoaște, aplică, răspunde și participă la procedurile stipulate în codul de procedură privind colectarea la sursă pe categorii de deșeuri, depozitarea temporară și , transportul la rampă a deșeurilor periculoase;
2. aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
 - o Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - o Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sanatatii ;
- Răspunde disciplinar, penal și civil, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea și nerespectarea sarcinilor ce îi revin.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interna;
- Respecta Codul de Conduita Etica;
- Respecta OUG nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moasei sia asistentului medical;
- Respecta Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor si asistentilor medicali din Romania;
- Respecta Legea nr.349/2002 actualizata pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- Are obligatia sa respecte drepturile pacientului , potrivit dispozitiilor Legii 46/2003;
- Are obligatia sa respecte normele PSI si de Protectia muncii in sectorul sanitar.

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Cunoaște, respectă și aplică prevederile din documentele Serviciului de Management al Calității, în activitatea depusă;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme
- Verifică și răspunde de modalitatea de implementare și respectare a procedurilor elaborate și aprobate și propune reviziile necesare;

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

-

	Nume, prenume	Semnătură	Data
Manager			
Medic șef secție			
Asist.med.pr.șef			
Salariat (am primit un exemplar)			