

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

Șos. Mihai Bravu nr. 281, sector 3, BUCUREȘTI

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. 21807
23.12.2019

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” organizează în data de 22.01.2020, ora 10⁰⁰, concurs/examen pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante după cum urmează:

- 2 posturi vacante de infirmiere în cadrul secției a-IV-a cl.boli inf.adulți;

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- școala generală;

- 6 luni vechime în specialitate;

- curs de infirmieră.

Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalului în data de 22.01.2020, ora 10⁰⁰ și va consta în 2 probe:

1. proba scrisă;

2. interviul.

Calendarul desfășurării concursului/examenului:

- 24.12.2019 – 17.01.2020, ora 12⁰⁰ -Perioada de înscriere a candidaților;
- 20.01.2020, ora 12⁰⁰ - Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 20.01.2020, ora 14⁰⁰ - Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 21.01.2020, ora 09⁰⁰ - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 22.01.2020, ora 10⁰⁰ - Desfășurarea probei scrise;
- 22.01.2020, ora 14⁰⁰- Afișarea rezultatelor la proba scrisă;

- 23.01.2020, ora 14⁰⁰ - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;
- 27.01.2020, ora 14⁰⁰ - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă;
- 29.01.2020, ora 10⁰⁰ - Interviu de selecție;
- 29.01.2020, ora 14⁰⁰ - Afișare rezultat probă de interviu;
- 30.01.2020, ora 15⁰⁰ - Afișarea rezultatelor concursului;

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet, în termen de maxim un zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Dosarul va cuprinde:

- cerere de înscriere la concurs;
- copie act de identitate;
- 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;
- 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 sanitare abilitate;
- curriculum vitae;
- chitanța de plată a taxei concurs de 30 de lei.

Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 17.01.2020, 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 20.01.2020, ora 12⁰⁰.

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



SEF SERVICIU 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 - Evidenta cantitatilor de deseuri produse de unitatea sanitara
- Cap. XII - Responsabilitati in domeniul gestionarii deșeurilor rezultate din activitatile 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 MS nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
 - Obiective
 - Definiții
- Precauțiunile standard. Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

4. Ordinul MS nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

- Cap. I – Definiții
- Cap II - Curățarea
- Cap III – Dezinfectia

5. Proceduri de Nursing, Ecaterina Gulie, EX PONTO, Constanța, 2007

- **Capitolul I** - Intemarea și primirea pacientului
- **Capitolul II** - Igiena și confortul pacientului
- **Capitolul III** - Alimentarea pacientului
- **Capitolul IV** - Controlul infecțiilor nosocomiale

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 dezinfectiei zilnice și periodice.
Cunoașterea și definirea unor termeni:
 - a. curățare
 - b. dezinfectie
 - c. sterilizare
 - d. detergent
 - e. dezinfectant
 - f. antiseptic
 - g. circuite funcționale
 - h. dezinsecție
 - i. deratizare
5. Îngrijirile de bază acordate pacienților
 - a. Toaleta generală a pacienților
 - b. Schimbarea lenjeriei de pat și de corp
 - c. Rolul infirmierei în prevenirea escarelor de decubit
 - d. Mobilizarea pacienților
 - e. Alimentarea și hidratarea pacienților
 - f. Îngrijirea bolnavilor cu nevoi speciale



FIȘA POSTULUI

Compartiment:		
POST:		INFIRMIERĂ
Clasificare conform COR:		532103
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 abilitați: experiența : 6 luni vechime in specialitate	
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 dezinfecția 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 curățenia 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, dezinfectia 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 dezinfectia 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 dezinfectia 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 dezinfectie;
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 permanentă echipamentul de protecție, conform Precauțiunilor 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. cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional; oferă informații aparținătorilor, numai în interesul pacienților și în limita competențelor sale (poate transmite telefonic numele medicului și secția pe care este internat pacientul);
42. 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 asociate conform OMS nr.1101/2016:

1. cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor 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, dezinfectie și sterilizare la nivelul CG;
4. completează la zi graficul pentru curățenia și dezinfectia 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 dezinjecțiile periodice/ ciclice conform procedurilor aprobate;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:

1. Efectuează zilnic curățarea și dezinfectia sectorului repartizat, (saloane, cabinete medicale, Sali de tratament,oficiu alimentar, anexe sanitare, etc) , respectand intocmai Procedurile privind curatarea si dezinfectia in unitatile sanitare;
2. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire
3. Completează și semnează zilnic graficele pentru curatenia și dezinfectia zilnica și periodica/ciclica;
4. Transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățirea, dezinfectia și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate
5. Pregătește salonul și efectuează dezinfectia zilnica terminala / ciclica, ori de câte ori este necesar;
6. Efectuează curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
7. Curăță și dezinfectează toate dispozitivele medicale conform procedurii aprobate de conducerea spitalului.
8. Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer
9. Colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia
10. Igienizează vesela persoanei îngrijite :
 - vesela persoanei îngrijite este curată și dezinfectată conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;
11. Transporta alimentele de la oficiu/bloc alimentar la salonul /patul persoanei îngrijite :
 - alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena.
 - distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata.
 - transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop(halat ,manusi de bumbac, boneta...) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
 - înlătura resturile alimentare pe circuitul stabilit.

Îndeplinește următoarele sarcini specifice Ordin.M.S.nr. 1.025 /2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale;

- respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedura :
- lenjeria murdara se colectează și se ambalează la locul de producere ,în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului ,a personalului și a pacienților
- controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare – taietoare și deseuri de acest tip .
- se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole.
- depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au

acces.

- asigura transportul lenjeriei la spalatorie in caruciorul destinat acestei operatiuni;
- preia rufele curate de la spalatorie in caruciorul special pentru aceasta operatiune;
- lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectie in saci noi;
- depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate ,ferite de praf ,umezeala si vectori.

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 sanatații ;
- 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 Etică;
- 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)			