

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

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” organizează în data de 14.07.2021, ora 10⁰⁰, concurs/examen pentru ocuparea a unui post contractual de execuție vacant după cum urmează:

1 post vacant de garderobier-muncitor necalificat în cadrul compartimentului administrativ;

Condiții generale necesare în vederea ocupării funcției contractuale sunt:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 îndeplinirea 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.

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

- diplomă de bacalaureat;
- nu necesita vechime în meserie;

Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalului în data de 14.07.2021, ora 10⁰⁰ și va consta în 2 probe:

- 1. proba scrisă;**
- 2. interviul.**

Calendarul desfășurării concursului/examenului:

- 17.06.2021 – 08.07.2021, ora 12⁰⁰ -Perioada de înscriere a candidaților;
- 09.07.2020, ora 12⁰⁰ - Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 12.07.2021, ora 12⁰⁰ - Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 13.07.2021, ora 12⁰⁰ - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 14.07.2021, ora 10⁰⁰ - Desfășurarea probei scrise;
- 14.07.2021, ora 14⁰⁰- Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 15.07.2021, ora ora 10⁰⁰ - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;
- 16.07.2021, ora 12⁰⁰ - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă;
- 19.07.2021, ora 10⁰⁰ - Interviul de selecție;
- 20.07.2021, ora 14⁰⁰ - Afișare rezultat probă de interviu;
- 21.07.2021, ora 12⁰⁰ - Afișarea rezultatelor concursului;

Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului de luni până joi, între orele 08⁰⁰ – 14⁰⁰, până la data de 08.07.2021 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 09.07.2021, ora 12⁰⁰ .

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 maximum o 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;

- copie certificat de naștere;
- copie certificat de căsătorie (dacă este cazul);
- 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 20 de lei.

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

**Bibliografie și tematică
pentru ocuparea prin concurs a postului de garderobier-muncitor necalificat**

BIBLIOGRAFIE

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 deșeurii 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. ORDIN nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

- ANEXA 4 PRECAUȚIUNILE STANDARD – Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

4. ORDIN nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.

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

5. Legea nr.22/1969 și Ordinul 809/2009 pentru aprobarea instrucțiunilor privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor Ministerului Sănătății.

TEMATICĂ

Tematica pentru concursul de ocupare a postului de garberobier -muncitor necalificat

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. Legea nr.22/1969 și Ordinul 809/2009 pentru aprobarea instrucțiunilor privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor Ministerului Sănătății:

1. CAP. 2 - Condiții privind angajarea gestionarilor;
2. CAP. 3 – Garanții



FIȘA POSTULUI

Compartiment:		SERVICIUL R.U.N.O.S-COMP.ADMINISTRATIV
POST:		GARDEROBIER
Clasificare conform COR:		962903
CERINȚE POST	STUDII:	
	ȘCOALA GENERALĂ	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	instruire: reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programe de perfecționare organizate	
	abilități: experiența :	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Sef serviciu R.U.N.O.S.
	ARE ÎN SUBORDINE :	
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
Cu personalul mediu sanitar din secții		
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<ol style="list-style-type: none">În exercitarea profesiei, garderobiera își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef din camera de gardă;Răspunde de gestionarea efectelor pacientului:<ol style="list-style-type: none">Primește hainele și efectele pacienților din secțiile spitalului și întocmește registrul de primire/predare conform procedurii;Răspunde de igienizarea și deparazitarea efectelor pacienților, la nevoie;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 afectele înregistrate;Răspunde de organizarea și curățenia garderobei și păstrarea în bune condiții a hainelor și efectelor pacienților.Efectuează curățenia și dezinfecția conform protocolului aprobat și ori de câte ori este nevoie, în toate spațiile garderobei și punctului de predare - primire rufe.Respectă circuitele funcționaleÎntocmește documentele de predare/primire rufe curate și rufe murdare de la și către secții și compartimente și răspunde de corectitudinea acestora.Întocmește documentele de predare/primire rufe curate și rufe murdare de la și către furnizorul de servicii de spălătorie și răspunde de corectitudinea acestora.Completează la zi graficele de evidență a operațiunilor efectuate și răspunde de calitatea acestora;Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun;Asigură și răspunde de folosirea și pătrarea în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun;Cunoaște, răspunde și aplică prevederile protocolului aprobat privind colectarea, ambalarea și depozitarea		

- lenjeriei/ rufelor din secțiile și compartimentele spitalului;
11. Efectuează și răspunde de curățenia și dezinfectia cărucioarelor pentru lenjerie;
 12. Cunoaște, răspunde și aplică prevederile protocolului privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală a secției;
 13. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și ale contractului individual de muncă;
 14. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef privind aplicarea protocoalelor și procedurilor conform competenței și se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare;
 15. 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;
 16. Poartă în permanență echipamentul de protecție, conform codului de culoare prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară și Precauțiunilor Universale; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
 17. Poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
 18. Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
 19. Respectă normele igienico-sanitare, măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
 20. Prestează activitatea zilnică conform graficului de muncă stabilit și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate;
 21. 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;
 22. Are un comportament etic față de personalul 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.
 23. Respectă măsurile administrative stabilite de către seful ierarhic superior;
 24. Respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
 25. În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupției sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștință conducerea spitalului fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt;
 26. 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 ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.)
 27. Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea conducerii spitalului, conform competențelor profesionale;
- Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:**
- a. 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;
 - b. Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire
 - c. Completează și semnează zilnic graficele pentru curatenia și dezinfectia zilnică și periodică/ciclică;
- 34. 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:**
- a. 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;
 - b. aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- 35. Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform OMS 1101 din 30 septembrie 2016:**
- a. cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Universale, conform protocolului aprobat;
 - b. 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 CPIAAM
 - anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
 - c. respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și

- d. controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobate;
- d. respectă circuitele funcționale aprobate;

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- Respectă prevederile legale din :
 - Legea nr.53/2003 – Codul muncii;
 - 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.
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respecta Regulamentul de Ordine Interna;
- Respecta Codul de Conduita Etica;
- 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	Dată