



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. 2837
Ziua Lt Luna 02 2015

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs 1 post vacant de muncitor necalificat I (garderobier).

Concursul va avea loc la sediul spitalului în data de 30.03.2015, 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;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor – copie după după diploma de bacalaureat sau diploma de absolvire a școlii generale;
- copia carnetului de muncă sau adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
- 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.

Tematica, bibliografia și fișa postului sunt anexe la prezentul anunț.

Dosarele se vor depune la biroul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 26.03.2015, ora 15⁰⁰.

MANAGER,

Dr.Emilian Ioan IMBRI

CONSILIER JURDIC,
Jurist Maria DOBRESCU



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

**Bibliografie și tematică
pentru ocuparea prin concurs a postului de îngrijitoare**

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 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

5. Legea nr. 477/2007 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

6. Legea nr.22/1969 și Ordinul 809/2009 pentru aprobarea instrucțiunilor privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor Ministerului Sănătății.

Tematica pentru concursul de ocupare a postului de îngrijitoare

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. 477/2007 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice:
 1. CAP. I - Principii generale;
 2. CAP.II - Norme generale de conduită profesională a personalului contractual.

6. 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:		CAMERA DE GARDA
POST:		MUNCITOR NECALIFICAT I (GARDEROBIER)
Clasificare conform COR:		
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:
		Directorului medical, directorul de îngrijiri, asistentei medicale sefe din Camera de Garda
		ARE ÎN SUBORDINE :
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
		Cu personalul mediu sanitar din secții
ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<ol style="list-style-type: none">1. în exercitarea profesiei, garderobiera își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef din Camera de garda;2. răspunde de gestionarea efectelor pacientului:<ol style="list-style-type: none">a. primește hainele și efectele pacienților din secțiile spitalului și întocmește registrul de primire/predare conform proceduriib. răspunde de igienizarea și deparazitarea efectelor pacienților, la nevoie;c. 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;d. răspunde de organizarea și curatenia garderobei și păstarea în bune condiții a hainelor și efectelor pacienților.3. efectuează curățenia și dezinfecția, conform protocolului aprobat și ori de câte ori este nevoie, în toate spațiile garderobei și punctului de predare – primire rufe4. respectă circuitele funcționale5. întocmește documentele de predare/primire rufe curate și rufe murdare de la și către secții și compartimente, și răspunde de corectitudinea acestora6. întocmește documentele de predare/primire rufe curate și rufe murdare de la și către furnizorul de servicii de spălătorie, și răspunde de corectitudinea acestora7. completează la zi graficele de evidență a operațiunilor efectuate și răspunde de calitatea acestora;8. utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun;9. asigură și răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;10. 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 dezinfecția 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, Regulamentului 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 activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
 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 asistenta șefă din Camera de garda;
 24. respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
 25. 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;
 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 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
 27. 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 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 procedurile de curățenie, dezinfecție și sterilizare la locul de muncă;
4. completează la zi graficul pentru curățenia și dezinfecția periodică/ciclică;
5. respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, aprobate;
6. respectă circuitele funcționale aprobate;

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 asepsie 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 :
 - 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

- 1.cunoaște, respectă și aplică prevederile din documentele Serviciului de Management al Calității, în activitatea depusă;
- 2.participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- 3.identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

	Nume, prenume	Semnătură	Data
Manager			
Medic coordonator			
Asistent medical sef			
Salariat (am primit un exemplar)			