

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. 6740
Ziua. 30 Luna. 05 20. 15

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs 1 post vacant de îngrijitoare în cadrul Cabinetului de Boli Infecțioase–Dispensarizare hepatite. Concursul va avea loc la sediul spitalului în data de 04.05.2015, 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 și se găsesc la avizierul spitalului, la biroul R.U.N.O.S. și pe site www.spitalulbabes.ro.

Dosarele se vor depune la biroul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 29.04.2015, ora 15⁰⁰.



MANAGER,

Dr.Emilian Ioan IMBRI

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 - 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. 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, dezinsecția și sterilizarea în unitățile sanitare

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

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



FIȘA POSTULUI

Compartiment:		CABINET BOLI INFECȚIOASE –DISPENSARIZARE HEPATITE
POST:		ÎNGRIJITOARE
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 si asistentului med.pr.coordonator
		ARE ÎN SUBORDINE :
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
		Cu personalul mediu sanitar din secții
ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<ul style="list-style-type: none">- Asigură curățenia zilnică prin spălarea podelelor, ștergerea prafului și aerisirea încăperilor;- Asigură curățenia generală(curățarea geamurilor, pereților, ușilor,etc.) periodic;- Asigură curățenia la locul de muncă ori de câte ori este nevoie;- Înlouiește și transportă rufăria murdară;- Îndepărtează gunoiul rezultat din activitatea zilnică în condițiile stabilite de normele spitalului;- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;- Însoțește pacienții către secțiile cu paturi când medicul recomandă internarea acestora;- Răspunde de consumul de apă, lumină, gaz;- Menține curățenia în jurul cabinetului de boli infecțioase;- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de medicul coordonator al cabinetului de boli infecțioase sau de conducerea spitalului.		
RESPONSABILITĂȚI GENERALE		
<ul style="list-style-type: none">• Respectă prevederile legale din :<ul style="list-style-type: none">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		
<ul style="list-style-type: none">• 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	Data
DIRECTOR MEDICAL			
Salariat (am primit un exemplar)			