



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. 1195

Ziua 31 Luna 03 2016

CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” scoate la concurs 1 post vacant de îngrijitoare în cadrul administrației spitalului.

Concursul va avea loc la sediul spitalului în data de 20.05.2016, 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;
- 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.
- chitanța de plată a taxei concurs de 20 de lei.

Dosarele se vor depune la biroul R.U.N.O.S. al spitalului până la data de 16.05.2016, 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 17.05.2016, ora 12⁰⁰.

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

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:		
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	
	abilitați: experiența :	
RELAȚII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		Sef birou R.U.N.O.S.
		ARE ÎN SUBORDINE :
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
		Cu personalul mediu sanitar din secții
ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
<ul style="list-style-type: none">- Asigura efectuarea curateniei și dezinfectiei zilnice și periodice la administratia spitalului, serviciul statistica medicala, respectand toate protocoalele și procedurile aprobate în cadrul spitalului;- Asigură eliminarea reziduurilor rezultate din activitatea birourilor, prin gestionarea deșeurilor menajere și a celor cu potențial infecțios;- Contribuie la ridicarea materialelor sanitare din magazia spitalului;- Răspunde de gestionarea deșeurilor infecțioase;- Răspunde de păstrarea, întreținerea și utilizarea judicioasă a materialelor de curățenie.- Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;- Asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;- Răspunde de consumul de apă, lumină, gaz;- Menține curățenia în jurul administratiei;- Neindeplinirea atributiilor și sarcinilor prevazute în prezenta fișa de post poate duce la sancțiuni disciplinare care merg până la desfacerea contractului individual de munca;- Completează formularul de concediu de odihnă și formularul de învoire ori de câte ori lipsește din spital, și se asigură de obținerea acordului de către seful biroului R.U.N.O.S.;- Respecta programul de lucru conform contractului de munca;- Anunță orice modificare pe care o dorește în programul de lucru și se asigură de obținerea acordului de către seful biroului R.U.N.O.S.;		

- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea 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 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 asepsie și antisepsie, și completarea la zi a registrelor de evidență a operațiunilor de dezinfecție pentru veselă și tacâmuri, ploști, olițe, urinare;

IV. 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 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 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			
SEF BIROU R.U.N.O.S.			
Salariat (am primit un exemplar)			