

**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 18.05.2022, ora 11<sup>30</sup>, concurs/examen pentru ocuparea a 2 posturi contractual de execuție temporar vacante pentru o perioadă determinată de 12 luni, după cum urmează:

- 1 post temporar vacant de registrator medical debutant în cadrul secției a-III-a cl.boli infecțioase copii;
- 1 post temporar vacant de registrator medical debutant în cadrul secției dermatovenerologie.

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 înfăptuirea 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 in specialitate.

**Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalului în data de 18.05.2022, ora 11<sup>30</sup> și va consta în 2 probe:**

1. proba scrisă;
2. interviul.

**Calendarul desfășurării concursului/examenului:**

- 20.04.2022 – 12.05.2022, ora 12<sup>00</sup> -Perioada de înscriere a candidaților;
- 13.05.2022, ora 12<sup>00</sup> - Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 16.05.2022, ora 10<sup>00</sup> - Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 17.05.2022, ora 10<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 18.05.2022, ora 11<sup>30</sup>- Desfășurarea probei scrise;
- 18.05.2022, ora 15<sup>00</sup>- Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 19.05.2022, ora ora 10<sup>00</sup> - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;
- 20.05.2022, ora 10<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă;
- 23.05.2022, ora 11<sup>30</sup> - Interviul de selecție;
- 23.05.2022, ora 15<sup>00</sup> - Afișare rezultat proba interviu;
- 24.05.2022, ora 10<sup>00</sup>- Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba interviu;
- 25.05.2022, ora 14<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba interviu;
- 26.05.2022, ora 12<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor concursului;

**Dosarele se vor depune la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului, până la data de 12.05.2022 ora 12<sup>00</sup>.**

**Rezultatele selectării dosarelor de înscriere, cu mențiunea „admis” sau „respins”, se vor afișa la avizierul și pe site-ul spitalului în data de 13.05.2022, ora 12<sup>00</sup> .**

**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 maximun 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;**
- certificat de integritate comportamentală;**
- 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.**

**Tematica și bibliografia se găsesc la serviciul R.U.N.O.S. sau pe site-ul spitalului [www.spitalulbabes.ro](http://www.spitalulbabes.ro).**

## TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURS REGISTRATORI DEBUTANTI

1. **ORDIN nr. 1068/627/2021 din 29 Iunie 2021** privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare în anul 2021 a Hotărârii Guvernului nr. 696/2021 pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, tehnologiilor și dispozitivelor asistive în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anii 2021 - 2022. **Anexa: 22; 23**.
2. **ORDIN nr. 641 din 30 Iunie 2021** privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea
3. **ORDIN nr. 474 din 20 martie 2020** pentru modificarea Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi;
4. **ORDIN nr. 1503 din 11 decembrie 2013** pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice și al președintelui Casei Naționale de Asigurări de Sănătate nr. 1.782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.
5. **Ordinul nr. 1410/2016** publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1009 din 15 decembrie 2016. **ANEXE**
6. Cunoașterea și utilizarea calculatoarelor personale de tip PC.
7. Cunoașterea pachetului Microsoft Office – Word și Excel.





## FIȘA POSTULUI

<b>Compartiment:</b>		<b>SECȚIA III CLINICĂ BOLI INFECȚIOASE COPII</b>
<b>POST:</b>		<b>REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT</b>
<b>Clasificare conform COR:</b>		334401
<b>CERINȚE POST</b>	<b>STUDII:</b>	
	Diplomă de studii medii.	
	<b>ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:</b>	
	instruire: reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programe de perfecționare organizate abilități: cunoștințe PC experiența :	
<b>RELAȚII</b>	<b>IERARHICE</b>	<b>ESTE SUBORDONAT:</b>
		Asistent med.pr.șef, Medic șef secție.
	<b>ARE ÎN SUBORDINE :</b>	
	<b>COLABORARE</b>	<b>COLABOREAZĂ CU:</b>
Cu personalul mediu sanitar din secție.		
<b>ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. în exercitarea profesiei, registratorul medical își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef; înregistrează internările și externările bolnavilor din spital în registrul de consultații din camera de gardă, precum și în programul informatic și răspunde de exactitatea datelor înregistrate;</li><li>2. răspunde de înregistrarea datelor privind identitatea pacienților internati;</li><li>3. efectuează și răspunde de înregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători - nr telefon) în evidenta unica pe spital, pe baza documentelor de identitate, adeverința de salariat/cupon pensie, bilet de trimitere/internare, atât în format electronic cât și în format pe suport de hârtie (FSZ/FOCG, Registru de internare/consultații);</li><li>4. informează pacienții asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (inclusiv respectarea programului de vizită de către aparținători);</li><li>5. verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării pacientului și Consimțământului informat al pacientului și a rezultatelor de la investigațiile efectuate;</li><li>6. 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);</li><li>7. cunoaște și respectă accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicația din sistemul informatic);</li><li>8. ține legătura cu serviciul statistică al spitalului și răspunde de termenele de predare a FSZ/FOCG cu toate înregistrările verificate și documentele anexate (inclusiv decontul pacientului);</li><li>9. aduce la cunoștință asistentei din camera de gardă sau semnalează personal medicul de gardă asupra urgențelor medicale;</li><li>10. acordă ajutor permanent asistentei medicale din camera de gardă și răspunde cu promptitudine solicitărilor acesteia;</li></ol>		

11. întocmește evidența locurilor libere din pavilion/secție și le comunică medicului de gardă;
12. utilizează și pastrează, în bune condiții, aparatura din dotare;
13. informează asistenta sefa asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
14. supraveghează și răspunde de starea de curățenie din camera de gardă și a sălii de așteptare;
15. păstrează la îndemână dosarul cu numerele de telefon ale personalului secției/spitalului;
16. poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiilor 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. răspunde de respectarea termenelor, de eficiența și calitatea activității, răspunde de respectarea dispozițiilor și indicațiilor date de medicul șef/coordonator, în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul sarcinilor ce-i revin;
19. respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
20. respecta măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
21. prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
22. 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 orei de terminare a programului de lucru;
23. 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;
24. 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;
25. 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.);
26. 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);
27. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de asistentul șef și/sau conducerea instituției în conformitate cu reglementările legale;

**Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform OMS nr.1101/2016:**

1. cunoaște și aplică prevederile Precauțiilor Universale, conform protocolului aprobat;
2. în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
  - a. în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă;
  - b. în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CPCIN
  - c. anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
3. respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, aprobate;
4. respectă circuitele funcționale aprobate;

**Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:**

1. cunoaște și supraveghează modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfectie și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital, în activitatea sa;

**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 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**

- 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
- Sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca.

#### **LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE**

	Nume, prenume	Semnătură	Dată
<b>Manager</b>			
<b>Medic șef secție</b>			
<b>Asistent med.șef</b>			
<b>Registrator med.</b>			



## FIȘA POSTULUI

<b>Compartiment:</b>		<b>SECȚIA DERMATOVENEROLOGIE</b>
<b>POST:</b>		<b>REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT</b>
<b>Clasificare conform COR:</b>		334401
<b>CERINȚE POST</b>	<b>STUDII:</b>	
	Diplomă de studii medii.	
	<b>ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:</b>	
	instruire: reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programe de perfecționare organizate abilități: cunoștințe PC experiența :	
<b>RELAȚII</b>	<b>IERARHICE</b>	<b>ESTE SUBORDONAT:</b>
		Medic șef secție, Asistent med.pr.șef, Sef serviciu statistica medicala
	<b>ARE ÎN SUBORDINE :</b>	
	<b>COLABORARE</b>	<b>COLABOREAZĂ CU:</b>
Cu personalul mediu sanitar din secție.		
<b>ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. în exercitarea profesiei, registratorul medical își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef; înregistrează internările și externările bolnavilor din spital în registrul de consultații din camera de gardă, precum și în programul informatic și răspunde de exactitatea datelor înregistrate;</li><li>2. raspunde de înregistrarea datelor privind identitatea pacienților internati;</li><li>3. efectuează și răspunde de de înregistrarea corectă a informațiilor care formează Setul minim de date ale pacientului (inclusiv date de contact aparținători - nr telefon) în evidenta unica pe spital, pe baza documentelor de identitate, adeverința de salariat/cupon pensie, bilet de trimitere/internare, atât în format electronic cât și în format pe suport de hârtie (FSZ/FOCG, Registru de internare/consultații);</li><li>4. informează pacienții asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (inclusiv respectarea programului de vizită de către aparținători);</li><li>5. verifică și răspunde de atașarea la FOCG/FSZ a Angajamentului de respectare a normelor de conduită pe parcursul spitalizării pacientului și Consimțământului informat al pacientului și a rezultatelor de la investigațiile efectuate;</li><li>6. 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);</li><li>7. cunoaște și respectă accesul limitat la informațiile electronice cu privire la pacient, conform reglementărilor interne (parolă de acces la aplicația din sistemul informatic);</li><li>8. ține legătura cu serviciul statistică al spitalului și răspunde de termenele de predare a FSZ/FOCG</li></ol>		



- cu toate înregistrările verificate și documentele anexate (inclusiv decontul pacientului);
9. aduce la cunoștință asistentei din camera de gardă sau semnalează personal medicul de gardă asupra urgențelor medicale;
  10. acordă ajutor permanent asistentei medicale din camera de gardă și răspunde cu promptitudine solicitărilor acesteia;
  11. întocmește evidența locurilor libere din pavilion/secție și le comunică medicului de gardă;
  12. utilizează și pastrează, în bune condiții, aparatura din dotare;
  13. informează asistenta sefa asupra problemelor ce apar în desfășurarea activității la locul de muncă;
  14. supraveghează și răspunde de starea de curățenie din camera de gardă și a sălii de așteptare;
  15. păstrează la îndemână dosarul cu numerele de telefon ale personalului secției/spitalului;
  16. poartă în permanență echipamentul de protecție, conform prevederilor Precauțiilor 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. răspunde de respectarea termenelor, de eficiența și calitatea activității, răspunde de respectarea dispozițiilor și indicațiilor date de medicul șef/coordonator, în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul sarcinilor ce-i revin;
  19. respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii;
  20. respecta măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
  21. prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
  22. 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 orei de terminare a programului de lucru;
  23. 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;
  24. 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;
  25. 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.);
  26. Înlocuiește, ori de câte ori este nevoie, registratorul medical din alte secții/compartimente, etc.;
  27. 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);
  28. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de asistentul șef și/sau conducerea instituției în conformitate cu reglementările legale;

**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

**Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate conform Ord.M.S.nr.1101/2016:**

1. cunoaște și aplică prevederile Precauțiilor Universale, conform protocolului aprobat;
2. în caz de expunere la agenți contaminanți aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:
  - a. în prima oră de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de

- gardă;
- b. în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul CPCIN
  - c. anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență
3. respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale, aprobate;
  4. respectă circuitele funcționale aprobate;

**Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare**

1. cunoaște și supraveghează modul de aplicare a procedurilor de curățenie, dezinfecție și sterilizare la nivelul secției/compartimentului conform procedurilor aprobate la nivel de spital, în activitatea sa;

**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 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**

- 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
<b>Manager</b>			
<b>Medic șef secție</b>			
<b>Asistent med.șef</b>			
<b>Registrator medical debutant</b>			