

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

**FORMULAR ANUNȚ**

**Spitalul Clinic de Boli Infecțioase și Tropicale „Dr.Victor Babeș” organizează în data de 10.04.2023, ora 10<sup>00</sup>, concurs/examen pentru ocuparea a 10 posturi contractuale de execuție vacante pentru o perioadă nedeterminată, după cum urmează:**

- 5 posturi vacante de infirmiere debutante în cadrul secției a-V-a clinică boli infecțioase și tropicale adulți;
- 1 post vacant de infirmieră debutantă în cadrul secției I clinică boli infecțioase adulți HIV/SIDA;
- 1 post vacant de infirmieră debutantă în cadrul secției a-IV-a clinică boli infecțioase adulți;
- 2 posturi vacante de infirmiere debutante în cadrul secției pneumologie;
- 1 post vacant de infirmieră debutantă în cadrul compartimentului de endoscopie bronșică;

**Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

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

- școala generală;
- nu necesita vechime în specialitate.

**Concursul/examenul va avea loc la sediul spitalul în data de 10.04.2023, ora 10<sup>00</sup> și va consta în 2 probe:**

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

**Calendarul desfășurării concursului/examenului:**

- 08.03.2023 – 21.03.2023, ora 12<sup>00</sup> -Perioada de înscriere a candidaților;
- 22.03.2023, ora 12<sup>00</sup> - Selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 23.03.2023, ora 10<sup>00</sup> - Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 24.03.2023, ora 10<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de înscriere;
- 10.04.2023, ora 10<sup>00</sup> - Desfășurarea probei scrise;
- 11.04.2023, ora 10<sup>00</sup>- Afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 12.04.2023, ora ora 10<sup>00</sup> - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă;

- 13.04.2023, ora 10<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind proba scrisă;
- 24.04.2023, ora 10<sup>00</sup> - Susținerea probei interviu;
- 25.04.2023, ora 10<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor probei interviu;
- 26.04.2023, ora 10<sup>00</sup> - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba interviu;
- 27.04.2023, ora 10<sup>00</sup> - Afișarea rezultatelor contestațiilor privind probei interviu;
- 28.04.2023, 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 21.03.2023, 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 22.03.2023, 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 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”.**

**Pot participa la concurs persoane care îndeplinesc condițiile de grad/treaptă profesională și specialitate, indiferent de nivelul studiilor ( PL, SSD, S).**

**Dosarul va cuprinde:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în **anexa nr.1 atașată**;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european;

j) chitanța de plată a taxei de concurs de 20 de lei.

**Formularul de înscriere, tematica și bibliografia precum și fișa postului sunt atașate la prezentul anunț, se pot ridica și de la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului și pot fi descărcate și de pe site-ul spitalului [www.spitalulbabes.ro](http://www.spitalulbabes.ro) - secțiunea Informații/Anunțuri.**

Relații suplimentare se pot obține la telefon 021.317.27.27/103.

**Formular de înscriere**

Autoritatea sau instituția publică:
Funcția solicitată:
Data organizării concursului:
Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):
Adresa:
E-mail:
Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

<b>Numele și prenumele</b>	<b>Instituția</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numărul de telefon</b>

**Anexez prezentei cereri dosarul cu actele în ordinea solicitată din anunț.**

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

**Bibliografie și tematică  
pentru ocuparea prin concurs a postului de infirmieră debutantă**

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

**Anexa 3 - Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice**

Scop. Obiective. Definiții. Atribuțiile infirmierei în unitățile sanitare cu paturi.

**Anexa 4 - Precauțiunile standard. Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale**

**4. ORDIN MS nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia**

**Anexa 1 – Norme tehnice**

Cap. I - Definiții

Cap II - Curățarea

Cap III - Dezinfectia

**Anexa 3 - Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc**

**5. ORDIN nr. 1.025 din 7 decembrie 2000** pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale

**Anexa 1**

2. Definiții

3. Colectarea la sursa și ambalarea lenjeriei

4. Transportul și depozitarea lenjeriei murdare

5. Sortarea lenjeriei

6. Cântărirea lenjeriei

11. Depozitarea și transportul lenjeriei curate

12.2 Responsabilități – infirmiera

14 Condiții de calitate pentru aprecierea serviciilor de spălătorie:14.2; 14.10

**6. Programul National de Pregătire al Infirmierelor.** Note de curs, Editura Alma Mater 2012

**Modulul I** – Planificarea propriei activități și perfecționarea continua

**Modulul II** – Respectarea drepturilor persoanei îngrijite

**Modulul III** – Tehnici de îngrijire

**Modulul IV** – Acordarea îngrijirilor de igienă pentru persoanele Îngrijite și îngrijirea spațiului în care se află persoana îngrijită

**Modul V** - Comunicarea interactivă și lucrul în echipa multidisciplinară

**Mic dicționar** de termeni medicali





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

Compartimentul:

Aprobat:  
Manager,

**FIȘA POSTULUI**

Nr.

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: **Execuție**  
\* Funcție de execuție sau de conducere
2. Denumirea postului: **Infirmieră**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: - **debutantă**
4. Scopul principal al postului: **Îngrijire medicală**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: **Școala generală**  
\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări): .....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Operare Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) nivel începător**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **Engleză, nivel începător**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **comunicare, răbdare**
6. Cerințe specifice\*\*\*: -  
\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **nu**  
\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

### C. Atribuțiile postului:

- 1) în exercitarea profesiei, infirmiera își desfășoară activitatea în spital în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale sub îndrumarea și supravegherea asistentului șef/asistentului medicale din secție și notează, obține consimțământul informat al pacientului / aparținătorului legal pentru procedurile de îngrijire din sfera ei de activitate și Consemnează în Fișa Igienă și Alimentație pacient, activitățile de îngrijire aplicate pacientului.
- 2) notează în raportul de tură problemele semnalate pe durata programului de lucru și le prezintă la raportul de gardă al secției organizat de asistenta șefă
- 3) utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și materialele de curățenie din dotare, precum și a celor ce se folosesc la comun;
- 4) efectuează zilnic, conform procedurilor aprobate, curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor din secție;
- 5) dacă își desfășoară activitatea la camera de gardă răspunde de gestionarea efectelor și bunurilor de valoare ale pacientului:
  - a. primește hainele și efectele pacienților și întocmește inventarul de primire conform procedurii
  - b. răspunde de igienizarea și deparazitarea efectelor pacienților, la nevoie, înainte de înmagazinare;
  - 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 curățenia garderobei și păstarea în bune condiții a hainelor și efectelor pacienților.
  - e. primește bunurile de valoare ale pacienților și întocmește inventarul de primire conform procedurii;
  - f. înregistrează în registrul de evidență toate bunurile de valoare ale pacienților internați, verificând să corespundă cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grijă ca dublura bonului să fie atașată la efectele înregistrate;
  - g. răspunde de păstarea în bune condiții a bunurilor de valoare ale pacienților;
- 6) preia pacientul care urmează a fi internat, în vederea igienizării și după caz a deparazitării acestuia și completează în Registrul de igienizare/deparazitare;
- 7) ajută pacienții la efectuarea și păstrarea igienei personale și să se schimbe în ținuta de spital;
- 8) întreține igiena paturilor, a aparatului și a întregului mobilier din saloane conform procedurilor aprobate;
- 9) pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavului;
- 10) cunoaște, răspunde și aplică prevederile protocolului aprobat privind colectarea, ambalarea, depozitarea și transportul lenjeriei din secție;
- 11) efectuează la primire și pe perioada internării toaleta bolnavului cu respectarea procedurii de lucru și a regulilor de igienă;
- 12) ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.) și asigură curățarea, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate în locurile și condițiile stabilite;
- 13) golește periodic, la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice (spută, scaun) după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și a fost înregistrat în documentația pacientului;
- 14) ajută asistentul medical la poziționarea bolnavului imobilizat, asigură mobilizarea bolnavilor în vederea prevenirii escarelor și informează asistenta medicală de tură de orice modificare a statusului la nivelul tegumentelor;
- 15) ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- 16) respectă regulile de igienă personală în îngrijirea pacienților;
- 17) efectuează și răspunde de curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- 18) pregătește și ajută bolnavul care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- 19) transportă în condiții igienice alimentele de la blocul alimentară la oficiu;

- 20) distribuie hrana pacienților sub supravegherea asistentei medicale, ajută pacienții să se alimenteze sau, după caz, asigură alimentarea pasivă a pacienților, conform indicațiilor medicului;
- 21) asigură spălarea și dezinfectia veselei și tacâmurilor, curățenia și ordinea în oficiul alimentar și completează la zi registrele de evidență a operațiunilor aplicate, conform procedurii aprobate;
- 22) răspunde de buna funcționare și întreținere a aparaturii de dezinfecție;
- 23) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul, verifică existența bratarii de identificare și îl transportă la morga spitalului însoțit de Fișa de însoțire a cadavrului completată de medic;
- 24) cunoaște, răspunde și aplică prevederile protocolului privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală a secției;
- 25) după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregătește cadavrul, verifică existența bratarii de identificare și îl transportă la morga spitalului însoțit de Fișa de însoțire a cadavrului completată de medic;
- 26) nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- 27) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și ale contractului individual de muncă;
- 28) participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind aplicarea protocoalelor și procedurilor conform competenței și se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare;
- 29) 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;
- 30) poartă în permanență echipamentul de protecție, conform Precauțiilor Universale și a codului de culoare prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară; echipamentul va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 31) poartă în permanență, ecusonul inscripționat cu numele și profesia, poziționat în loc vizibil și ușor de citit;
- 32) respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii – conform normelor în vigoare;
- 33) respectă normele igienico-sanitare, măsurile de protecție a muncii și normele PSI;
- 34) prestează activitate zilnică conform graficului de muncă stabilit, pe ture, și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful secției;
- 35) 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;
- 36) 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;
- 37) respectă măsurile administrative stabilite de către asistenta șefă de secție;
- 38) respectă deciziile și notele interne emise de conducere;
- 39) 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;
- 40) 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.);
- 41) cunoaște și respectă prevederile referitoare la păstrarea anonimatului pacienților și a confidențialității privind internarea și tratamentul, răspunde de păstrarea secretului profesional;
- 42) execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea medicului, asistentei șefă, asistentei medicale sau a conducerii spitalului, conform competențelor profesionale.

**Responsabilități în raport cu cerințele legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal:**

1. conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, respectă întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei;
2. semnalează imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;
3. participă la instruirile referitoare la prevederile Regulamentului 679/ 2016 și a politicilor asociate privind protecția datelor cu caracter personal.

**Sarcini specifice privind prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform O.M.S. nr. 1101/2016, cu modificări și completări ulterioare:**

- 1) cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Standard și Specifice, conform procedurii/protocolului aprobat;
- 2) în caz de expunere la agenți contaminați aplică procedura/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 CSPLIAAM;
  - c) 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 aprobate pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;
- 7) respectă circuitele funcționale aprobate;
- 8) efectuează dezinfecțiile periodice/ ciclice conform procedurilor aprobate.

**Sarcini specifice conform O.M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificări și completări ulterioare:**

- 1) efectuează zilnic curățarea și dezinfecția sectorului repartizat (saloane, cabinete medicale, săli de tratament, oficiu alimentar, anexe sanitare etc), respectând întocmai procedurile privind curățarea și dezinfecția în unitățile sanitare;
- 2) cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- 3) completează și semnează zilnic graficele pentru curățenia și dezinfecția zilnică și periodică/ciclică;
- 4) transportă ploștile și recipientele folosite de bolnavi, asigură decontaminarea, curățarea, dezinfecția și păstrarea lor în locurile și condițiile stabilite de unitate;
- 5) pregătește salonul și efectuează dezinfecția zilnică terminală/ciclică, ori de câte ori este necesar;
- 6) efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a tărgilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare și se ocupă de întreținerea acestora;
- 7) curăță și dezinfectează toate dispozitivele medicale conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;
- 8) curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- 9) colectează și decontaminează instrumentarul întrebuințat, participă la procesul de presterilizare a acestuia;
- 10) igienizează vesela persoanei îngrijite; vesela persoanei îngrijite este curățată și dezinfectată conform procedurii aprobate de conducerea spitalului;

- 11) transportă alimentele de la oficiu/bloc alimentar la salonul/patul persoanei îngrijite:
  - a) alimentele sunt transportate respectând cu rigurozitate regulile de igienă;
  - b) distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectând dieta indicată;
  - c) transportarea și manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, mănuși de bumbac, bonetă etc), cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
  - d) înlătură resturile alimentare pe circuitul stabilit.

**Sarcini specifice O.M.S. nr. 1025 /2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale:**

- 1) respectă modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare, în funcție de gradul de risc, conform codului de procedură;
- 2) lenjeria murdară se colectează și se ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților;
- 3) controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte înțepătoare-tăietoare și deșeuri de acest tip;
- 4) se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole;
- 5) depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție, într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces,
- 6) asigură transportul lenjeriei la spălătorie, în căruciorul destinat acestei operațiuni;
- 7) preia rufele curate de la spalatorie, în căruciorul special pentru această operațiune;
- 8) lenjeria curată este transportată de la spălătorie la secție în saci noi;
- 9) depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații special destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.

**Sarcini specifice conform O.M.S. 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 ale deșeurilor periculoase;

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
- Verifică și răspunde de modalitatea de implementare și respectare a procedurilor elaborate și aprobate și propune reviziile necesare;

### D. Sfera relațională a titularului postului

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Medic șef secție, asistent medical principal șef**
- superior pentru: .....

##### b) Relații funcționale: **cu ceilalți angajați ai spitalului**

##### c) Relații de control: **nu**

##### d) Relații de reprezentare: **nu**

#### 2. Sfera relațională externă:

##### a) cu autorități și instituții publice: **nu**.

##### b) cu organizații internaționale: **nu**

##### c) cu persoane juridice private: **nu**

#### 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:

##### a) atribuții delegate:

**-toate atribuțiile menționate mai sus în prezenta fișă de post;**

##### b) persoane care vor prelua atribuțiile delegate:

**-infirmierele prezente din cadrul secției;**

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

### E. Întocmit de:

#### 1. Numele și prenumele:

#### 2. Funcția de conducere:

#### 3. Semnătura: .....

#### 4. Data întocmirii:

### F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului (am primit un exemplar)

#### 1. Numele și prenumele:

#### 2. Semnătura: .....

#### 3. Data: .....

### G. Contrasemnează:

#### 1. Numele și prenumele:

#### 2. Funcția:

#### 3. Semnătura: -

#### 4. Data: -