

## SPITALUL CLINIC DE

### BOLI INFECTIOASE CONSTANȚA

Telefon: 0241/484.501

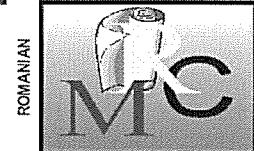
Fax: 0241/615.491

contact@infectioaseconstanta.ro

www.infectioaseconstanta.ro

ISU | S.W.A.R.I.D | Rendimentul | Nr. 100 | Cod 900799

CUI 15113490



QUALITY  
Certificat Nr.304

ISO 9001

NR. 3842, 16.11.2016

### ANUNT CONCURS

Spitalul Clinic de Boli Infectioase Constanta organizeaza concurs pentru urmatoarele functii de executie:

- **un post vacant de infirmieră - Secția clinică boli infecțioase copii;**
- **un post vacant de îngrijitoare – Compartiment boli infecțioase HIV/SIDA;**
- **un post vacant de garderobier – Camera de gardă;**

#### **Condiții generale**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vîrstă minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) 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.

#### **Condiții specifice de participare la concurs:**

- **pentru infirmieră:**
  - școala generală;
  - curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, moașelor și Asistenților Medicali din România sau curs de infirmiere organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției sociale cu aprobarea Ministerului Sanatății- Direcția generală resurse umane și certificare;
  - 6 luni vechime în activitate.
- **pentru îngrijitoare;**
  - școală generală;
  - un necesită vechime în activitate;
- **pentru garderobier;**
  - diplomă de bacalaureat sau diplomă de absolvire a școlii generale;
  - un necesită vechime în activitate;

**Concursul se va desfășura în perioada 14-16.12.2016 la sediul Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanța și se va desfășura după cum urmează :**

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE	SELECTAREA DOSARELOR DE ÎNSCRIERE	PROBA SCRISĂ	INTERVIUL CANDIDAȚILOR ADMIȘI	REZULTATUL FINAL
<b>DATA</b>	<b>06.12.2016</b>	<b>14.12.2016</b>	<b>16.12.2016</b>	<b>19.12.2016</b>
<b>ORA</b>	<b>15<sup>00</sup></b>	<b>13<sup>00</sup></b>	<b>13<sup>00</sup></b>	<b>14<sup>00</sup></b>
<b>LOCUL</b>	Spitalul Clinic de Boli Infectioase Constanța bd.Ferdinand nr.100			

**Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului fiecărei probe a concursului.**

În vederea participării la concurs până la data de **06.12.2016 ora 15<sup>00</sup>** candidații vor depune la Birou R.U.N.O.S. (la sediul Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanța, bd.Ferdinand nr.100) un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele :

- **dosar sină**
- **formular de înscriere** la concurs adresată managerului Spitalului Clinic de Boli Infectioase Constanța;
- copia **actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul **studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă **vechimea în muncă**, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- **cazierul judiciar**;
- **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**;
- copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, sau, după caz recomandarea ultimului loc de muncă;
- **certificat de naștere** (copie), după caz;
- **certificat de căsătorie** (copie), după caz;
- **chitanță achitare taxă concurs, 50 lei**;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

**Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă însotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate de secretarul comisiei de concurs , sau în copii legalizate .**

Bibliografia aferentă postului este afișată la sediul instituției (Bd.Ferdinand nr.100) și pe site-ul spitalului: infectioaseconstanta.ro, secțiunea informații utile.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele **12,00 – 14,00** de la Birou R.U.N.O.S. , tel.0241/484519.

**MANAGER,  
CONF.UNIV.DR.HALICHIDIS STELA**



**ŞEF BIROU R.U.N.O.S.  
EC.ARNAUTU MARIA**

MANAGER  
CONF. UNIV.DR. HALICHIDIS STELA



## BIBLIOGRAFIE INFIRMIERA

1.Atributii infirmiera

2. Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie si limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (**Anexa nr.4**)

3.Ordinul MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare (**Anexa nr.1: Definitii,Curatarea, Dezinfectia; Anexa nr.3 si Anexa nr.4**).

4. Norme specifice de protectie a muncii in domeniul sanatatii (aprobat prin Ord. 411/1998):

- Art. 19 – 62 din Cap. 2.3 si 2.4;
- Art. 95 – 159 din Cap. 2.7; si 2.8
- Art. 288 – 299 din Cap. 6.2.

5. Ordinul nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatii medicale

- Capitolul II-Definitii
- Capitolul III-Clasificari
- Capitolul V-Colectarea deseurilor medicale la locul de producere
- Capitolul VI-Ambalarea deseurilor medicale
- Capitolul VII-Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitatile medicale
- Capitolul VIII-Transportul deseurilor rezultate din activitatile medicale

6.Ordinul MSP nr.1025/2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale.

- 3.Colectarea la sursa si ambalarea lenjeriei
- 4.Transportul si depozitarea lenjeriei murdare
- 5.Sortarea lenjeriei
- 6.Cantarirea lenjeriei
- 11.Depozitarea si transportul lenjeriei curate
- 12.6.Infirmiera

7.Ghidul infirmierei - Sora Lungu Nicolae

8.Tehnica îngrijirii bolnavului - Dr. Mozes Carol

## FISA POST INFIRMIERA

### Obiective si sarcini

#### A.Generale:

- respecta Contractul Colectiv de munca, Regulamentul de ordine interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare ,toate deciziile, hotararile administrative si procedurile in vigoare, documentele sistemului calitatii, precum si prevederile legislatiei si reglementarile in domeniul sau de activitate;
- organizeaza activitatea sa si a personalului din subordine; Da  Nu
- raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;
- propune actiuni corrective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor proceselor;
- raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate si de pastrarea curateniei in incintele pe care le foloseste; respecta normele PSI si de protectia muncii;
- respecta circuitul epidemiologic si a măsurile antiepidemice privitor la TB;
- respectă reglementările privind preventarea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare (OMS nr.916/2006;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- are obligația de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional și de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de unitate în acest sens;
- are un comportament etic fata de subordonati, colaboratori si sefi ierarhici;
- respecta prevederile angajamentului de fidelitate fata de unitate; protejaza imaginea unitatii si actioneaza pentru continua imbunatatire a acesteia;
- răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul secției în care funcționează. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimonialui;
- raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca. Programul si conditiile de lucru ,conditiile de formare profesionala sunt prezентate in ROI ;
- indeplineste toate dispozitiile primite de la sefii ierarhici; daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza in scris acest lucru conducerii societatii.

#### B. Specific activitatii desfasurate:

- își desfășoară activitatea în unitățile sanitare și numai sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical;
- pregătește patul și schimbă lenjeria bolnavilor;
- efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavului imobilizat, cu respectarea regurilor de igienă;
- ajută bolnavii deplasabili la efectuarea toaletei zilnice;
- ajută bolnavii pentru efectuarea nevoilor fizioligice (ploșcă, urinar, tavite renale, etc.)
- asigură curătenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite în secție);
- asigură toaleta bolnavului imobilizat ori de câte ori este nevoie;
- ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
- transportă lenjeria murdară (de pat și a bolnavilor), în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor conform reglementarilor reglementului de ordine interioara;
- execută, la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din salon;
- pregătește, la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție, ori de câte ori este necesar;
- efectuează curătenia și dezinfecția cărucioarelor pentru bolnavi, a cărărilor și a celorlalte obiecte care ajuta bolnavul la deplasare;
- se ocupă de întreținerea cărucioarelor pentru bolnavi, a cărărilor și a celorlalte obiecte care ajută bolnavul la deplasare;
- pregătește și ajută bolnavul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- colecteză materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință, utilizate, în recipiente speciale și asigură transportul lor la spațiile amenajate de depozitare, în vederea neutralizării;
- ajută asistentul medical și brancardierul la poziționarea bolnavului imobilizat;
- golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colecteză urina sau alte produse biologice, escremente, după ce s-a facut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului;
- după decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical, pregătește cadavrul și ajută la transportul acestuia, la morga spitalului;
- nu este abilită să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, PSI;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- respectă drepturile pacienților aşa cum rezultă din Legea nr.46/2003;
- respectă reglementările privind preventarea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare și desfășoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și pe celealte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- transportă alimentele de la bucătărie pe secții sau la cantină, cu respectarea normelor igienico-sanitare, în vigoare;
- asigură ordinea și curătenia în oficile alimentare;
- execută orice alte sarcini de servicii la solicitarea asistentului medical sau a medicului;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară conform competențelor;

- asigură deparazitarea bolnavilor în cazul în care este necesar ;
  - însorêtește bolnavul pe parcursul deplasării sale;
  - să cunoască obligatoriu instrucțiunile de lucru, care vor fi afișate la punctele de lucru, cu cod de înregistrare, pentru a fi regăsibile unde au nivel relevant;
  - cunoașterea elementelor SMC din spital este obligatorie, în caz opus se consideră neconformitate;
  - participă la auditul intern și răspund la întrebările auditorilor;
  - respectă ca procedură de comunicare internă circuitul: RMC – Manager – Compartimente Asistenții Şefi Secție Implementare – Chestionar Evaluare feedback – RMC – Manager și păstrează înregistrările care atestă funcționarea sistemului de comunicare, se va comunica cerința legală aplicabilă și ce anume din ea este specific locului de muncă;
  - au obligația de a absolvi Cursul de Noțiuni Fundamentale de Igienă, finalizat prin Diplomă, ceea ce reprezintă atribuție obligatorie prin Fișa postului.
- **privitor la MANAGEMENTUL DEȘEURILOR:**
- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- anunță accidentalul asistentului șef de secție, se prezintă la camera de gardă și la medicul SPCIN, pentru completarea FIȘEI DE SUPRAVEGHERE A ACCIDENTULUI POST EXPUNERE LA PRODUSE BIOLOGICE A PERSONALULUI SANITAR. Vor aplica ASIGURAREA ÎNGRIJIRILOR DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE EXPUNERE ACCIDENTALĂ LA PRODUSE BIOLOGICE pe secție.



## BIBLIOGRAFIE INGRIJITOARE

1. Atributii ingrijitoare

2. Ordiul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie si limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (**Anexa nr.4**)

3. Ordinul MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curatenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mainilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecțantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derularii și eficienței procesului de sterilizare (**Anexa nr.1: Definitii,Curatarea, Dezinfecția; Anexa nr.3 si Anexa nr.4**).

4. Norme specifice de protecție a muncii în domeniul sănătății (aprobată prin Ord. 411/1998):

- Art. 19 – 62 din Cap. 2.3 și 2.4;
- Art. 95 – 159 din Cap. 2.7; și 2.8
- Art. 288 – 299 din Cap. 6.2.

5. Ordinul nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseuriilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deseurile rezultate din activități medicale

- Capitolul II-Definitii
- Capitolul III-Clasificari
- Capitolul V-Colectarea deseuriilor medicale la locul de producere
- Capitolul VI-Ambalarea deseuriilor medicale
- Capitolul VII-Stocarea temporara a deseuriilor rezultate din activitatile medicale
- Capitolul VIII-Transportul deseuriilor rezultate din activitatile medicale

6. Proceduri de efectuare a curateniei

## FISA POST INGRIJITOARE

### Obiective si sarcini

#### A.Generale:

- respecta Contractul Colectiv de munca, Regulamentul de ordine interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare ,toate deciziile, hotararile administrative si procedurile in vigoare, documentele sistemului calitatii, precum si prevederile legislatiei si reglementarile in domeniul sau de activitate;
- organizeaza activitatea sa si a personalului din subordine; Da  Nu
- raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;
- propune actiuni corrective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor proceselor;
- raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate si de pastrarea curateniei in incintele pe care le foloseste; respecta normele PSI si de protectia muncii;
- respecta circuitul epidemiologic si a măsurile antiepidemice privitor la TB;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform prevederilor în vigoare
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
- își desfăsoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuu și conform cerințelor postului;
- are obligatia de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional si de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de unitate in acest sens;
- are un comportament etic fata de subordonati, colaboratori si sefi ierarhici;
- respecta prevederile angajamentului de fidelite fata de unitate; protejeaza imaginea unitatii si actioneaza pentru continua imbunatatire a acesteia;
- răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul secției în care funcționează. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimonialui;
- raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca. Programul si conditiile de lucru ,conditiile de formare profesionala sunt prezентate in ROI ;
- indeplineste toate dispozitiile primite de la sefii ierarhici; daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza in scris acest lucru conducerii unitatii.

#### B. Specific activitatii desfasurate:

- efectuează zilnic curătenia, în condițiile corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor alimentare, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
- curăță și dezinfecțează băile și WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- curăță și dezinfecțează ploștile, urinarele, scuipătăorele, tăvile renale, etc., conform indicațiilor primite;
- transportă gunoiul și rezidurile alimentare la tancul de gunoi, în condițiile corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfecțează vasele în care se păstrează sau se transportă gunoiul;
- cunoaște soluțiile dezinfecțante și modul lor de folosire;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curătenie ce le are personal în grijă, precum și a celor ce le folosesc în comun;
- răspunde de colectarea, ambalarea și transportul în vederea depozitării și eliminării a materialelor de unică folosință contaminate, conform Codului de procedură;
- respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- respectă Legea pacienților;
- desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala atât propria persoana, cât și pe celealte persoane participante la procesul de muncă;
- părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;
- poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr.219/2002 și a condițiilor Igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
- colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adekvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau asistenta de salon cu privire la întreținerea curăteniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor și anexelor și a transportului de materialelor
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;

#### Privitor la MANAGEMENTUL DEȘEURILOR:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- c) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

Anunță accidental asistentului șef de secție, se prezintă la camera de gardă și la medicul SPCIN, pentru completarea FIȘEI DE SUPRAVEGHERE A ACCIDENTULUI POST EXPUNERE LA PRODUSE BIOLOGICE A PERSONALULUI SANITAR. Vor aplica ASIGURAREA ÎNGRIJIRILOR DE URGENȚĂ ÎN CAZ DE EXPUNERE ACCIDENTALĂ LA PRODUSE BIOLOGICE pe secție.



## BIBLIOGRAFIE GARDEROBIER

1.Atributii garderobier

2. Ordiul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie si limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (**Anexa nr.4**)

3. Ordinul MS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare (**Anexa nr.1: Definitii,Curatarea, Dezinfectia; Anexa nr.3 si Anexa nr.4**).

4. Norme specifice de protectie a muncii in domeniul sanatatii (aprobat prin Ord. 411/1998):

- Art. 19 – 62 din Cap. 2.3 si 2.4;
- Art. 95 – 159 din Cap. 2.7; si 2.8
- Art. 288 – 299 din Cap. 6.2.

5.Tehnica îngrijirii bolnavului - Dr. Mozes Carol “Internarea si primirea bolnavilor in spital”

## **GARDEROBIER**

### **Obiective si sarcini**

#### **A.Generale:**

- respecta Contractul Colectiv de munca, Regulamentul de ordine interioara, Regulamentul de Organizare si Functionare ,toate deciziile, hotararile administrative si procedurile in vigoare, documentele sistemului calitatii, precum si prevederile legislatiei si reglementarile in domeniul sau de activitate;
- organizeaza activitatea sa si a personalului din subordine; Da  Nu
- raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;
- propune acțiuni corrective si preventive si măsuri de imbunatatire a performantelor proceselor;
- raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate si de pastrarea curateniei in incintele pe care le foloseste; respecta normele PSI si de protectia muncii;
- respecta circuitul epidemiologic si a măsurile antiepidemice privitor la TB;
- respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea Infecțiilor Nosocomiale conform legislației în vigoare - respectă programul de lucru și semnează condiția de prezență la venire și plecare;
- își desfasoară activitatea in mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului;
- se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- are obligația de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional si de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de unitate in acest sens;
- are un comportament etic fata de subordonati, colaboratori si sefi ierarhici;
- respecta prevederile angajamentului de fidelitate fata de unitate; protejaza imaginea unitatii si actioneaza pentru continua imbunatatire a acesteia;
- răspunde de executarea în bune condiții și la timp, conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor și atribuțiilor de serviciu pe care le are, precum și de respectarea tuturor dispozițiilor legale în legătură cu activitatea sa din cadrul secției în care funcționează. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum și materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimonialui;
- raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca. Programul si conditiile de lucru ,conditiile de formare profesionala sunt prezentate in ROI ;
- indeplineste toate dispozitiile primite de la sefii ierarhici; daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza in scris acest lucru conducerii unitatii.

#### **B. Specific activitatii desfasurate:**

- preia pacientii pentru internare si se preocupa de igiena acestora;
- preia bagajele, hainele si alte lucruri de la pacienti, le puna etichete cu numere si le depoziteaza cu grija, la magazie;
- emite tichete pentru ele;
- le inapoiaza apoi obiectele in schimbul acestor tichete;
- asigura echipamentul pentru pacientii care se intreneaza;
- inregistreaza in registrul de evidenta toate efectele pacientilor internati, verificand sa corespunda cu cele trecute pe bonurile de inventar, are grija ca dublura bonului sa fie atagata la efectele inregistrate;
- verifica daca efectele pacientilor nu sunt infestate;
- in cazul in care depisteaza ca hainele, efectele pacientilor sunt infestate, acestea se pun in saci de nailon legati la gura si se anunta persoana specializata pentru efectuarea dezinfecției acestora;
- nu instraneaza cheile de la magazie;
- la externarea pacientilor din spital inapoiaza acestora efectele personale conform bonului sau le preda membrilor familiei;
- are grija ca pacientii, la randul lor, sa inapoiuze lenjeria primita, daca este cazul;
- are grija de lucrurile depozitate in garderoba, sa nu fie furate, murdarite sau deteriorate si sa faca curat in incinta garderobei.
- tine evidenta hainelor bolnavilor si evidenta inventarului moale de pe sectie, asigurand pastrarea si folosirea in bune conditii bune a inventarului din magazie.
- respecta programul de lucru si semnand zilnic si la timp in condica de prezenta;
- poarta in permanenta, in timpul programului de lucru, echipamentul de protectie, pe care-l schimba ori de cate ori este necesar in vederea pastrarii igienei si a aspectului estetic personal, precum si ecusonul standard pentru identificare;