



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOPTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

Brașov, Alea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370

e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



Spitalul Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov	
Intrare	Nr. 5683
Ieșire	
Ziua 26 Luna 04 Anul 2023	

A N U N Ţ

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOPTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV

în conformitate cu prevederile H.G. nr.1.336/2022 și ale Ordinului M.S. nr. 1.470 din 20 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare

organizează concurs pentru ocuparea, cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, a următoarelor posturi vacante

- **1 post vacant de asistent medical șef la secția clinică I adulți boli infecțioase (normă întreagă, 8 ore);**
- **1 post vacant de asistent medical șef la secția II copii (normă întreagă, 8 ore)**

1. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ 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).

2). Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 11 mai 2023, ora 15.00, la Biroul RUNOS al Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie și Boli Infecțioase Brașov, Alea Dealul Spirii, nr.12, care va conține următoarele documente:

- a). formular de înscriere la concurs, conform modelului anexat;
- b). copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate (va fi prezentat și în original în vederea verificării conformității copiei cu acesta).



- c). copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz (va fi prezentat şi în original în vederea verificării conformităţii copiei cu acesta).
- d). copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică (vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea);
- e). copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (va fi prezentat(ă) şi în original în vederea verificării conformităţii copiei cu acesta);
- f). certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g). adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului (adeverinţa care atestă starea de sănătate va conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii).
- h). certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i). curriculum vitae, model comun european (conform modelului anexat);

Certificatul de cazier judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (2) lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise.

3). CONDIȚII SPECIFICE PENTRU POSTURILE DE ASISTENT MEDICAL ȘEF:

- **Diplomă de licență în domeniul medical**
- **Certificat de grad principal**
- **Certificat de membru vizat 2023**
- **3 ani vechime minimă în specialitatea studiilor**
- **Adeverință eliberată de OAMGMAMR**

4). CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

4.1. Selectarea dosarelor de înscriere la concurs

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligaţia de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condiţiilor de participare.

După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor de înscriere, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie la Biroul RUNOS, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, sub sancţiunea decăderii din acest drept.



Consiliul Judeţean
Braşov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMFTIZIOLOGIE ŞI BOLI INFECŢIOASE BRAŞOV
Braşov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118
Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370
e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



4.1. Proba scrisă se va susţine la sediul instituţiei, Braşov, Mihai Viteazu nr.9, după cum urmează:

- 23 mai 2023 - susţinere proba practică - ora 12,00 şi afişare rezultate proba practică;
- 24 mai 2023 - depunere contestaţii proba practică - până la ora 15.00;
- 25 mai 2023 - analizare proba practică şi afişare rezultate contestaţii.

4.2. Interviu se va susţine la sediul instituţiei, Braşov, Mihai Viteazu nr.9, după cum urmează:

- 26 mai 2023 - susţinere proba interviu - ora 9,00 şi afişare rezultate proba interviu;
- 29 mai 2023 - depunere contestaţii proba interviu - până la ora 15.00;
- 30 mai 2023 - analizarea consemnărilor răspunsurilor la interviu pentru candidatul contestatar şi afişare rezultate contestaţii .

4.3. Rezultate finale concurs

30 mai 2023, ora 15,00 - afişare rezultate finale

Pentru fiecare probă a concursului se stabileşte un punctaj de maximum 100 de puncte. Sunt declaraţi admişi la proba scrisă, respectiv proba practică şi proba interviu candidaţii care au obţinut minimum 50 de puncte.

5). TAXA DE PARTICIPARE (NU SE RETURNEAZĂ)

Asistent medical şef -150 lei

6).RELATII SUPLIMENTARE la telefon: 0268/477011; 0268/477263, interior 206 - Birou RUNOS.

Tematica şi bibliografia, fişele de post fac parte integrantă din prezentul anunţ.



MANAGER

Dr. MORARU Dan

Afişat astăzi 26.04.2023, ora 12,00, la avizierul Spitalului Clinic de Pneumoftiziologie şi Boli Infecţioase Braşov, Aleea Dealul Spirii, nr.12 şi pe site: www.pneumologie.ro.



Consiliul Județean
Brașov



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV
Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370
e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro



APROBAT
Manager Dr. Moraru Dan

Bibliografie pentru ocuparea posturilor vacante de asistent medical șef la secția clinică I adulți și secția II copii - boli infecțioase

1. LEGEA nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății – REPUBLICARE-TITLUL VII Spitalele;
2. ORDINUL nr. 914 din 26 iulie 2006, actualizat, pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare cu modificările și completările ulterioare
3. ORDINUL nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia, cu modificările și completările ulterioare
- 4.. ORDINUL nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare
5. ORDINUL 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, cu modificările și completările ulterioare
6. ORDINUL nr. 1224 din 16 septembrie 2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medicală spitalicească, precum și Ordin nr.1778/2006 *actualizată* privind aprobarea normativelor de personal;
7. ORDINUL Nr. 446/2017 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor, cu modificările și completările ulterioare
8. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare



SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECȚIOASE BRAȘOV
Brașov, Aleea Dealul Spirii nr. 12, Cod 500118

Consiliul Județean
Brașov

Tel.: 0268.477.011, 0268.477.263; Fax: 0372.870.370
e-mail: manager@pneumologie.ro; website: www.pneumologie.ro

9. LEGEA nr. 278 din 12 noiembrie 2015 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România, cu modificările și completările ulterioare

10. CODUL DE ETICA SI DEONTOLOGIE al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România – Hotărârea 2/2009

11. LEGEA nr.46 din 21 ianuarie 2003 drepturile pacientului, cu modificările ulterioare

Întocmit,

Medic sef sectie,

Conf.univ.dr. Cocuz Maria Elena

Conf. Dr. COCUI MARIA ELENA
medic primar boli infectioase
cod 470812

SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE ȘI BOLI INFECTIOASE BRASOV	FIȘA POSTULUI	Manager Dr. Moraru Dan
		
A. Informații generale privind postul		
Nivelul postului	De conducere	
Denumirea postului	Asistent medical șef	
Gradul/treapta profesională	principal	
Locul de muncă		
Scopul principal al postului	Acordarea asistenței medicale de calitate	
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului		
Studii de specialitate		
Studii superioare/ studii postliceale sanitare		
Perfecționări		
Asistență medicală generală		
Cunoștințe de operare pe calculator		
Acceseaza, introduce si modifică datele cu privire la pacienti Nivelul de acces in sistem informatic este configurat conform atributiilor specifice postului, pe bază de user și parola cu drepturi restricționate de acces Are rol de executie asupra datelor introduse la nivel de utilizator.		
Limbi străine cunoscute necesitate și nivel		
Abilități, calități și aptitudini necesare		
• obiectivitate și corectitudine • fluentă și coerență în exprimare • competență profesională în domeniul de activitate • disponibilitate la dialogul cu pacientii si diplomație în relațiile cu colaboratorii interni și externi; • etică profesională • autoinstruire permanentă • să fie automotivat, încrezător, tenace și cinstit • seriozitate și corectitudine în realizarea sarcinilor și respectarea termenelor		
Cerințe specifice		
Certificat de membru eliberat de OAMGMAR , vizat anual, poliță malpraxis		
C. Atribuțiile postului		
- controleaza si contrasemneaza condica personalului medico-sanitar din subordine - participa la raportul asistentilor din sectie , la raportul de garda cu medicii - stabileste sarcinile de serviciu ale personalului din subordine in cele 3/2 ture si verifica indeplinirea acestora - supravegheaza aprovizionarea sectiei cu inventar, lenjerie, materialele sanitare necesare - solicita farmaciei medicamente pentru aparatul de urgenta de pe sectie, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie si administrata - organizeaza instruirii periodice cu personalul din subordine privind protectia muncii , PSI,precautiuni universale; intocmeste in luna decembrie un plan de EMC pentru personalul din subordine - verifica intocmirea foilor de observatie și a dosarului de îngrijire medicală a fiecărui pacient - indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu, auxiliar si de ingrijire din sectie - semnaleaza in scris medicului sef de sectie orice dificultate tehnica sau umana ce survine in		

- buna desfasurare a ingrijirilor medicale sau o problema deosebita cu privire la ingrijirea bolnavilor
- insoteste medicul sef de sectie la vizita si asigura indeplinirea de catre personalul din subordinea sa a indicatiilor date de catre medicul sef de sectie
 - controleaza distribuirea mesei, raspunzind ca aceasta sa fie facuta in conditii de igiena si curatenie
 - verifică trimiterea electronica a condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului pe care il efectueaza personalul medical, conform prescriptiilor medicale
 - verifică împreună cu asistentele completarea trusei de urgenta, asigurind completarea acesteia
 - raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurind utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare
 - raspunde de aplicarea masurilor de igiena si antiepidemice
 - organizează si controleaza folosirea timpului de munca a personalului din subordine, intocmind graficul de lucru al acestuia si pontajul lunar
 - controlează predarea serviciului pe ture, programeaza concediul de odihna al personalului din subordine; supune aprobarii medicului sef de sectie orice inlocuire a personalului desemnat
 - controleaza si raspunde de tinuta personalului din subordine, conform standardelor spitalului
 - verifică daca comportamentul personalului din subordine este adecvat mentinerii unei atmosfere placute si linistite
 - asigură respectarea normelor de calitate in vigoare de catre intreg personalul din subordinea sa faciliteaza procesul de dezvoltare a calitatii penru activitatea de ingrijire din cadrul sectiei
 - controleaza si raspunde de activitatea de ingrijire efectuata de personalul mediu sanitar sa fie conform prescriptiilor medicale
 - Intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine (asistentă medicală, infirmiera, ingrijitoare, brancardier)
 - Intocmeste fiesele de evaluare pentru personalul din subordine (asistentă medicală, infirmiera, ingrijitoare, brancardier)
 - colaborează cu directorul medical in vederea realizarii de programe de perfectionare pentru asistentii medicali
 - verifică respectarea de catre personalul din subordine a Regulamentului de Ordine Interioara (respectarea orelor de incepere si incheiere a activitatii zilnice , respectarea atributiilor de sreviciu in conformitate cu fisa postului)
 - prelucrează, respecta si reaminteste codul de conduita a personalului medical
 - raspunde de intocmirea documentelor de intrare si iesire a bunurilor aflate in gestiune inclusiv a celor aflate in comodat
 - raspunde de receptia bunurilor verificand confirmarea lor cu clauzele prevazute in contract; in situatia in care acestea nu corespund , gestionarul are obligatia de a intocmi o fisa sesizare neregului
 - propune si fundamentează casarea obiectelor din gestiunea sa atunci cand sunt depasite moral si sau material

D. Sfera relaționară a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierahice

Subordonat față de : medicul șef de secție

Superior pentru : asistenți medicali, infirmiere, îngrijitoare, brancardier

b) Relații funcționale

Colaborează cu toate secțiile și compartimentele spitalului

c) Relații de control

Audit clinic în funcție de deciziile managerului

d) Relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă

a) CAS, DSP și alte instituții în limita competențelor cu aprobarea managerului

3. Delegare de atribuții și competență

Înlocuiește și este înlocuită de altă asistentă medicală șefă de secție, pe perioada CO, CM, delegare, CFP

E. Responsabilități generale

Trebuie să cunoască și să respecte :

1. modul de utilizare și întreținere a tehnicii de calcul din dotare , reguli de exploatare tehnică a aparatelor deservite
2. folosirea aparaturii din dotarea secțiilor cu care lucrează nemijlocit și asigurarea securității echipamentelor din dotare
3. normele tehnice de securitate a muncii specifice locului de muncă
4. măsurile de diminuare riscuri specifice postului
5. Respecta îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
6. Respectă Regulamentul intern al spitalului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, decizii , note interne
7. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
8. Respectă Codul de Conduită etică și secretul profesional
9. Respectă Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor,
10. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă
11. Respectă procedurile operaționale și protocoalele de practică medicală, instrucțiunile de lucru din spital
12. Respectă secretul profesional
13. Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților cu privire la toate datele acestora, de care au luat la cunoștință ca și o consecință a actului medical
14. Asigură confidențialitatea privind orice informație de ordin intern a instituției provenite de la pacienți, furnizori sau despre aceș
15. Asistentă-șefă are următoarele atribuții privind **gestionarea deșeurilor medicale**

a) răspunde de aplicarea codului de procedură;

b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;

c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

16. Atribuțiile asistentei șef de secție în activitatea de **supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale:**

a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;

b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;

c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;

d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;

e) răspunde de starea de curățenie din secție;

f) transmite directorului medical necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;

h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor

i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;

j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;

k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;

- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de modul de transport la depozitul central;
- w) controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe spital;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe spital

F. Responsabilități privind Sistemul Integrat de Management al Calității

- Identifică, raportează, tratează conform procedurilor, neconformitățile depistate.
- Îndeplinirea și realizarea criteriilor de performanță în conformitate cu prevederile stabilite de ANMCS
- Respectă prevederile legale cu privire la asigurarea calității, în conformitate cu standardele de calitate ISO
- Participă la activități dedicate asigurării calității serviciilor medicale, în cuantum de cel puțin 2 ore lunar

Funcția	Nume prenume	Semnătură	Data
Medic șef secție			
Salariat pe post			