

ANUNȚ

Spitalul Clinic Colțea București organizează în baza HGR 1336/2022 la data de 16.09.2024 concurs pentru ocuparea următorului post temporar vacant:

- 1 post temporar vacant de infirmiera, perioadă determinată, funcție de execuție, poziția 157 în statul de funcții, 1 normă, 6 luni vechime, studii G – Secția Oncologie.
- Pentru a participa la concursul, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
 - 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);

CONDITII SPECIFICE: Curs de infirmiera

ACTE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- 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) Dovada achitare taxa concurs in quantum de 50 lei

Documentele se vor depune la secretariatul unitatii, program depunere 8-16 de luni până vineri, paginile vor fi numerotate si semnate „ conform cu originalul”, in cazul xerocopiilor.

Date contact Serviciul RUNOS-Dna Panaghia Iuliana tel.0213874134

Conditii de desfasurare a concursului

Concursul constă dintr-o probă scrisă si a unui interviu.

Lucrările vor fi notate cu un punctaj de maxim 100 de puncte de către fiecare membru al comisiei de concurs, intocmindu-se media aritmetică pentru obtinerea rezultatului final.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin 50 de puncte.

Proba scrisă și interviul vor avea loc in ziua de 16.09.2024 ora 9.00 și respectiv 19.09.2024 ora 10.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 19.09.2024 ora 14

Inscrierea la concurs se va face din data de 02.09.2024-06.09.2024 pana la ora 15.30.

CALENDAR CONCURS

02.09.2024 -PUBLICARE CONCURS

02.09.2024 -06.09.2024 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

09.09.2024 ora 15- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

09.09.2024 ora 15-10.09.2024 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

11.09.2024-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

16.09.2024 ora 9-SUSTINEREA PROBEI SCRISE

16.09.2024 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR

16.09.2024 ora 15-17.09.2024 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

18.09.2024-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

19.09.2024 ora 10 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

19.09.2024 ora 14- AFISAREA REZULTATELOR

19.09.2024 ora 14-20.09.2024 ora 14- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

23.09.2024 ora 12-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

23.09.2024 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

BIBLIOGRAFIE

1. Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, anexa IV-Precautiuni standard
2. Ordinul 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale, cap IV

3. Ordinul MS nr. 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnici de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurile 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 I]-Procedurile recomandate de dezinfectie a mainilor in functie de nivelul de risc; Anexa IV- Metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat.

4. Fisa postului

TEMATICA

- Codurile deseurilor medicale
- Prevenirea si limitare raspandirii infectiilor nosocomiale
- Curatenia in spatiile unitatilor spitalicesti
- Codul Culorilor pentru curatenie.

MANAGER INTERIMAR,
DR. CORIU LETITIA VERONICA



SEF SERVICIU RUNOS,

Ec. Panaghia Onita Iuliana

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal stroke and a vertical stroke.


Nr. 14586 / 19.08.2024

Fișă post

Data:.....

FIȘA POSTULUI

Titular	HAGAXI										
CNP											
Este înlocuit de:						Inlocuieste pe:					

	Aprobat	Avizat
SPITAL		
Manager	Dr.	
Nume și prenume	CORIU LETITIA VERONICA	
Semnatura		
Data		
EVENTIMENTE		
Baza legală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă, Procedură de sistem de elaborare și gestionare fișe de post	
Data primei întocmiri	-	
Data ultimei actualizări	-	
Nr. revizuire	- 2	
Data următoarei actualizări	- în funcție de modificările intervenite	
Motivul actualizării	- modificare atributii	
	Aprobat	Avizat
Funcția	Sef Sectie	
Nume și prenume	Dr.	
Semnatura		
Data		

1. Descrierea postului

	Denumire		
Departament	ONCOLOGIE		
Locația (Sectia/Compartimentul)	SECTIA ONCOLOGIE MEDICALA		
Denumirea postului	INFIRMIERA		
Situația postului (ocupat/vacant):	Ocupat		
Condiții materiale ale muncii			
Salarizare			
Posibilitati de promovare	Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este cazul		
Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare)	Minim = 3,5	Mediu = 4,0	Maxim = 4,5

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	Scoala Generala
--------------------------------	-----------------

Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	-curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania Sau Curs de infirmiere organizat de furnizori autorizati de Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale cu aprobarea Ministerului Sanatatii - Directia generala resurse umane si certificare
Vechime/experienta	6 luni vechime in activitate
Cunostințe si deprinderi:	
Cerințe aptitudinale:	
Cerinte comportamentale	
Condiții fizice ale muncii	
Program de lucru	8 ORE ZI; 12/24; 12/48
Natura muncii	-individuală cât și muncă de echipă;
Starea civila	
Inlocuieste la nevoie pe:	ORICARE INFIRMIERA DIN CADRUL SECTIEI
Alte cerințe pt. ocupare post	

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Medic sef, medic, asistent șef, asistent medical
	în subordine	-
Colaborare/functionale	cu toate structurile organizatorice din unitate;	

4. Obiective generale ale postului

Prestarea de activitati de ingrijire corporala a pacientilor.

Efectueaza si mentine curatenia si dezinfectia generala a tuturor incaperilor sectiei unde isi desfasoara activitatea.

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții	<p>Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii: participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ; propune politici si obiective pentru domeniul calitatii indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme. Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC</p>
------------------	---

Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calității

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient,
- acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentie si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient).
- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
 - Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
 - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- 1) Preia inventarul pacientului (lenjerie, alimente ambalate si efecte personale), le dezinfecteaza, le introduce in compartiment si intocmeste lista de inventar;
 - 2) Pregateste patul si schimba lenjeria pacientilor;
 - 3) Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a pacientilor imobilizati/nedeplasabili, cu respectarea regulilor de igiena;
 - 4) Efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica conform graficelor si planificarilor sau ori de cate ori este nevoie a saloanelor, mobilierului, a grupurilor sanitare si a altor obiecte;
 - 5) Noteaza si semneaza in graficele de curatenie si temperatura.
 - 6) Ajuta pacientii la efectuarea nevoilor zilnice (plosca, urinar, tavite renale etc);
 - 7) Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in sectie);
 - 8) Ajuta la pregatirea pacientilor in vederea examinarii clinice;
 - 9) Transporta lenjeria murdara (de pat si a bolnavilor) in containere speciale la spalatorie si o aduce curata in containere speciale cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioara;
 - 10) Transporta la Laboratorul spitalului, recoltarile efectuate de catre asistenta medicala si buletinele de analiza aferente;
 - 11) Executa la indicatia asistentului medical dezinfectia zilnica a mobilierului din salon si cabinete;
 - 12) Presteaza, la nevoie, activitati de curatenie generala a incaperilor din Spitalul Clinic Coltea.
 - 13) Pregateste la indicatia asistentului medical salonul pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
 - 14) Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru pacienti si a celorlalte obiecte care ajuta pacientii la deplasare;
 - 15) Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru pacienti si a celorlalte obiecte care le ajuta la deplasare;
 - 16) Pregateste si ajuta pacientul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
 - 17) Ajuta asistentul medical la positionarea pacientului imobilizat;
 - 18) Goleste periodic sau la indicatia asistentului medical pungile care colecteaza urina sau alte produse biologice, excremente dupa ce s-a facut bilantul de catre asistentul medical si au fost inregistrate in documentatia pacientului;
 - 19) Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregateste cadavrul;
 - 20) Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
 - 21) Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
 - 22) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale. Potrivit prevederilor **Ordinului nr. 1101/2016**, ocupantul postului are o serie de atributii, dupa cum urmeaza:
 - a. implementeaza practicile de utilizarea probelor si a aparatelor in vederea controlului infectiilor ce pot sa apara in intreaga sectie;
 - b. se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata activitatii pe care o presteaza;
 - c. mentine igiena in saloane, cabinetele de consultatii etc, conform politicilor spitalului si practicilor specifice prevenirii infectiilor nosocomiale;
 - d. informeaza cu promptitudine superiorul ierarhic in legatura cu aparitia unor semne

	<p>de infectie;</p> <p>e. respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor universale;</p> <p>f. declara imediat superiorului ierarhic si conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;</p> <p>g. asigura curatenia si dezinfectia aparaturii existente pe sectie;</p> <p>h. asigura curatenia si dezinfectia mainilor si poarta echipamentul de protectie.</p> <p>23) Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.</p> <p>24) Asigura preluarea, distributia hranei pacientilor internati conform regimurilor indicate prin foaia de masa.</p> <p>25) Consemneaza activitatea in fisa de manevre a pacientului si raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior, semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii</p> <p>26) Sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea; - sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru; - nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu; - nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; - nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; - nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
<p>Responsabilități</p>	<p>1. In raport cu alte persoane:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ coopereaza cu ceilalti colegi din institutie; ▪ la terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea ingrijirilor ▪ da dovada de onestitate si confidentialitate vis – a – vis de persoanele din interior si exterior cu care se afla in contact; ▪ ocupantul postului este politicos in relatiile cu clientii (pacienti, cadre medicale, terti) atunci cand poarta conversatii telefonice sau fata in fata cu acestia, dand dovada de maniere si o amabilitate echilibrata; ▪ acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti, ca si cerintelor personale; ▪ mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora. <p>2. In raport cu aparatura pe care o utilizeaza</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sesizeaza superiorii cu privire la orice defectiune aparuta la nivelul sectiei unde isi desfasoara activitatea. ▪ asigura pastrarea in bune conditii a inventarului din dotare; <p>3. In raport cu produsele muncii</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ raspunde de asigurarea confidentialitatii datelor. <p>4. In raport cu securitatea muncii</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ respecta regulile de securitate a muncii; ▪ poarta halat, masca si manusi in timpul manipularii diferitelor substante / produse din sectie, care necesita atentie deosebita in manipulare; ▪ poarta in permanenta halat de protectie si papuci de clinica; ▪ respecta avertismentele cu privire la potentialul de biohazard chimic, electric, microbiologic, inscrite pe cutiile produselor sau pe instructiunile aparatelor din incinta sectiei; ▪ participa la instruirile specifice de SSM si PSI si respecta recomandarile respective si semneaza de luare la cunostinta. <p>5. Privind precizia si punctualitatea</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ se integreaza in graficul de munca stabilit, nu paraseste serviciul fara aprobarea sefului ierarhic; ▪ solutioneaza la timp cererile ce ii sunt repartizate, si instiinteaza Asistenta sefa cu privire la solutionarea acestora. <p>6. In raport cu metode / programe</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ discuta cu superiorii sau cu medicii sectiei orice nepotrivire metodologica identificata; ▪ isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioara, al Codului de etica medical si secretului profesional. <p>7, In conformitate cu prevederile Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 961/2016 privind dezinfectia prin mijloace chimice:</p> <p>a) cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;</p> <p>b) cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);</p> <p>c) cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;</p> <p>d) graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare;</p> <p>e) trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.</p>
Obligatii	<p>In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studiarea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara. - Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual. - Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului. - Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente. - Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului. - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale. - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
Recompensar ea muncii	<p><u>Recompensarea directa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Salariul <p>Forma de salarizare:</p>

	<p>Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional)</p> <table border="1" data-bbox="635 165 1259 259"> <thead> <tr> <th>Minim</th> <th>Mediu</th> <th>Maxim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table> <p>Salariul de bază: conform legislației în vigoare în funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă.</p> <p>Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (nonperformanța) angajatului</p> <p>– Adaosurile la salariu : conform legislației în vigoare</p> <p>Recompensarea indirectă</p> <p>Concedii cu plată: (IN FUNCȚIE DE CCM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicat cu numărul de zile de concediu; indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu; în cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă; - concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav; - concedii cu plată pentru formarea profesională; <p>Concedii fără plată: (IN FUNCȚIE DE ROI/ROF/CCM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 30 de zile de concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior; <p>concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;</p>	Minim	Mediu	Maxim			X
Minim	Mediu	Maxim					
		X					
<p>Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atribuțiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislației in vigoare. - raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa. - raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential; - are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpusa si care considera ca pot dauna renumelui spitalului; - raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie 						
<p>Conditii de munca</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Statutul angajatului: (<input checked="" type="checkbox"/>) Permanent (<input type="checkbox"/>) Temporar - Locul desfășurării muncii: SPITALUL CLINIC COLTEA Conditii de munca :Activitatea se desfasoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ; Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ; Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii - Resurse disponibile Echipamente materiale: dulap vestiar; Alte resurse: <ul style="list-style-type: none"> - echipament individual de protectie: DA - echipament individual de lucru: DA - materiale igienico-sanitare: NU - alimentatie de protectie: NU - Timpul de muncă: 						

	<p>Tipul de normă: (X) Normă întreagă () Normă redusă</p> <p>Nr. ore muncă / zi: 12/24 ore , 12.48 sau 8 ore/zi</p> <p>Nr. ore muncă suplimentară / zi:): 8/16 in functie de necesitati</p> <p>Tipul programului de lucru: program normal;</p> <p>Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca</p> <p>Programul de lucru: 06.00- 18.00. 18.00-06.00</p> <p>Pauze: ori de câte ori este necesar;</p> <p>Zilele lucrătoare: Luni - Vineri</p> <p>Zilele libere plătite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sâmbătă și Duminică, - Sărbătorile legale (1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, Vinerea Mare, prima și a doua zi de Rusalii), 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane 1 mai, 1 Iunie, 15 august- Adormirea Maicii Domnului, 30 noiembrie -Sf. Andrei, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, sau 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora); în cazul în care angajatul lucrează în timpul sărbătorilor legale, i se va oferi compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, sau un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru; <p>a) casatoria salariatului - 5 zile;</p> <p>b) casatoria unui copil - 5 zile;</p> <p>c) nasterea unui copil - 5 zile</p> <p>d) decesul sotului/sotiei, copilului, rudelor de gradul I - 5 zile;</p> <p>e) decesul bunicilor/socrilor si altor rude de gradul II - 5 zi;</p> <p>f) donatorii de sange - conform legii;</p> <p>g) concediu paternnal - 5 zile sau 15 zile, dupa caz conform legii</p> <p>Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de ___ de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proportional cu timpul efectiv lucrat.</p> <p>In situatia in care evenimentul prevazut la lit. c,d si e se produce in timpul efectuarii concediului de odihna acesta se prelungeste</p> <p>Concediu suplimentar</p>
<p>Criterii de evaluare a postului</p>	<p>Evaluarea activitatii:</p> <p>1. obiectivele de performanta individuala:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului; - modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente. <p>2. criteriile de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient,suficient, bine sau foarte bine)</p> <p>- rezultatele obtinute:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite; -eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse; <p>- adaptarea la complexitatea muncii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive); <p>- asumarea responsabilitatii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor; <p>-- capacitatea relationala si disciplina muncii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice; - adaptabilitatea la situatii neprevazute; <p>3. Persoana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</p> <p>4. Modalitatea de evaluare: prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).</p> <p>5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual</p>

6. Prevederi speciale**LIMITE DE COMPETENTA:**

- Nu furnizeaza informatii asupra diagnosticului, tratamentului, rezultatelor investigatiilor si alte informatii medicale, fara acordul medicului;
- Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.
- indiferent de locul unde isi desfasoara activitatea , trebuie sa pastreze confidentialitatea asupra oricaror date cu privire la pacient, evolutia sa, sau de alta natura.

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- b) de a-si pastra locurile de munca

- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de

munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
 - sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
 - sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
 - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
 - sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
 - Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
 - Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

● **In conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:**

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.

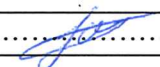
● **ATRIBUTII SPECIFICE O.U. nr.114/2007 privind protectia mediului**

Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. 114/2007 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

● **Respecta si aplica prevederile din Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.**

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Funcția</i>	Asistent Sef
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i> 
<i>data</i>	

7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopar prejudiciile provocate societatii din vina exclusiva a mea,

<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>
<i>Data</i>	

8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare:.....