



ANUNȚ

Spitalul Clinic Colțea București organizează în baza HGR 1336/2022 la data de 11.11.2024 concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

- 1 post vacant de fizician, perioadă nedeterminată, funcție de execuție, poziția 572 în statul de funcții, 0.5 norma, 3 ore/zi, studii S – Laborator Radioterapie..

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: Vechime minim 6 luni in specialitate

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 solicitate 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) curriculum vitae, model comun european.

i) Dovada achitare taxa concurs in cuantium de 250 lei

Documentele se vor depune la secretariatul unitatii, program depunere 7.30-15.30 de luni până vineri, paginile vor fi numerotate și semnate „conform cu originalul”, în cazul xerocopiilor.

Date contact Serviciul RUNOS-Dna Panaghia Iuliana tel.0213874134

Conditii de desfășurare a concursului

Concursul constă dintr-o probă practică și a unui interviu.

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

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

Proba practică și interviul vor avea loc în ziua de 11.11.2024 ora 9.00 și respectiv 14.11.2024 ora 10.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 14.11.2024 ora 14

Inscrierea la concurs se va face din data de 21.10.2024-01.11.2024 până la ora 15.30

CALENDAR CONCURS

21.10.2024 -PUBLICARE CONCURS

21.10.2024 -01.11.2024 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

04.11.2024 ora 15- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

04.11.2024 ora 15-05.11.2024 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

06.11.2024-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

11.11.2024 ora 9-SUSTINEREA PROBEI PRACTICE

11.11.2024 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR

11.11.2024 ora 15-12.11.2024 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

13.11.2024-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

14.11.2024 ora 10 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

14.11.2024 ora 14- AFISAREA REZULTATELOR

14.11.2024 ora 14-15.11.2024 ora 14- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

15.11.2024 ora 15.30-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

15.11.2024 ora 16- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

TEMATICĂ

- Mărimi pentru caracterizarea radiațiilor și surselor: energia, activitatea, fluența particulelor, debitul fluenței, fluența energiei, debitul fluenței energiei;
 - Mărimi care se referă la interacțiunea radiației cu materia: expunerea și debitul expunerii, doza absorbită, debitul dozei absorbite, Kerma, transferul liniar de energie, coeficienți de absorbție și atenuare, puterea masică de stopare;
 - Metode de măsurare în dozimetrie;
 - Dozimetria absolută și relativă pentru fasciculele de fotoni și electroni;
 - Principiile generale ale radioprotecției;
 - Mărimi și unități în radioprotecție;
 - Etapele planificării tratamentului de radioterapie;
 - Asigurarea calității într-un laborator de radioterapie;
 - Legislație:
Legea 111/1996 cu modificările și completările ulterioare împreună cu normele în vigoare privind desfășurarea în siguranță, reglementarea, autorizarea și controlul activităților nucleare
1. Norme privind radioprotecția persoanelor în cazul expunerilor medicale(NSR-04)
 2. Norme de dozimetrie individuală(NSR-06)
 3. Norme de securitatea radiologică în practica de radioterapie(NSR-12)

BIBLIOGRAFIE

1. E.B.Podgorsak, Radiation Oncology Physics: A hadbook for teachers and students, International Atomic Energy Agency, Viena 2005, ISBN 92-0-107 304-6'
2. Faiz M Khan, The Physics of Radiation Therapy, Fifth edition 2014
3. Absorbed dose determination in external beam radiotherapy: An international Code of Practice for Dosimetry based on standards of absorbed dose of water, IAEA TRS-398. 2001'
4. Radiological Protection for medical Exposure to Ionizing Radiation(2002), IAEA Safety Standards Series
5. Monaco Training Guide

MANAGER INTERIMAR,
DR. CORIU LETITIA VERONICA



SEF SERVICIU RUNOS,
Ec. Panaghia Onita Iuliana

FIȘA POSTULUI

Titular	VACANT		
CNP			
Este inlocuit de:	fizician	Inlocuieste pe:	fizician

	Aprobat	Avizat
Funcția	MANAGER	
Nume și prenume	DR. CORINA LETITIA VERONICA	
Semnatura		
Data		

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	RADIOTERAPIE
Locația	SPITALUL CLINIC COLTEA
Denumirea postului	FIZICIAN
Nivelul postului/ pozitia DIN STATUL DE FUNCTII
Durata contractului	DETERMINATA
Condiții materiale ale muncii	
Salarizare	CONFORM LEGISLATIEI IN VIGOARE
Posibilitati de promovare	

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	STUDII SUPERIOARE
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	Dupa caz
Vechime/experienta	
Cunostințe si deprinderi:	
Cerințe aptitudinale:	
Cerințe comportamentale	PREZENTA DECENTA
Condiții fizice ale muncii	MEDIU RELATIV STRESANT, MUNCA DE BIROU SI DE TEREN
Program de lucru	Partial
Natura muncii	INDIVIDUALA SI IN ECHIPA
Starea civila	*****
Inlocuieste la nevoie pe:	SALARIATII DIN COMPARTIMENT
Alte cerințe pt. ocupare post	ADAPTARE LA SARCINI DE LUCRU SCHIMBATOARE REZISTENTA LA OBOSEALA SI SOLICITARI INTELECTUALE

	USURINTA IN EXPRIMAREA IDEILOR, DEPRINDEREA DE A VORBI IN PUBLIC ECHILIBRU EMOTIONAL
--	---

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Sefului de sectie Managerului unitatii
	în subordine	
Colaborare/functionale	Cu compartimentele si sectiile spitalului	
Reprezentare		

4. Obiective generale ale postului

Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reinserție socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul "îmbunătățirii continue".

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atenta si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient).

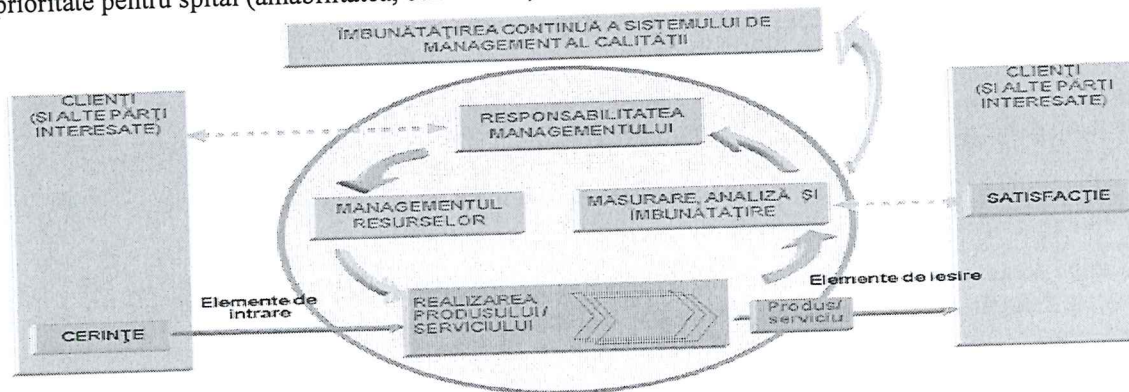


Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calității

- Îmbunătățirea în permanență a calitatii actului medical;
- Asigurarea satisfacerii pacientilor;
- Reducerea riscului și asigurarea siguranței pacientului;
- Trebuie să respecte demnitatea vieții umane.
- Să sustină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea ;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții , Sarcini si Responsabilitati	<p>Radioterapie:</p> <p>Activitatea fizicianului medical constă în:</p> <ol style="list-style-type: none"> efectuează măsurătorile fizice legate de evaluarea dozei administrate pacientului și răspunde de dozimetrie; îmbunătățește condițiile care conduc la reducerea dozei pacientului; asigură supravegherea instalațiilor referitoare la protecția radiologică; alege echipamentul necesar pentru efectuarea măsurătorilor de radioprotecție și își dă avizul privind instalațiile medicale; ia parte la pregătirea practicienilor medicali și a celui alt personal în radioprotecție;
--	--

f) asigură expertiza pentru echipament, tehnici și metode utilizate de rutină, precum și în serviciile clinice noi.

g) Verifica periodic și ori de câte ori este nevoie funcționarea corectă a instalațiilor din dotare;

h) Folosește aplicația software pentru calculul planului de tratament al pacienților;

i) Efectuează măsurătorile dozimetrice necesare verificării planurilor de tratament

Responsabilități administrative:

Coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității;

Coordonează și implementează procesul de îmbunătățire continuă a serviciilor oferite;

Colaborează cu toate structurile unității în vederea îmbunătățirii continue serviciilor oferite pacienților;

Implementează instrumente de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite

Asigura implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de Manager;

Asigura implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specifice;

Coordonează analize cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;

Asigura aplicarea strategiei manageriale și politica de calitate a unității în scopul asigurării sănătății pacienților;

Asista și răspunde solicitărilor Managerului în acțiuni privind managementul calității;

Standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități.

Asigura măsurile de securitate și intervenție pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje electrice, incendii și calamități naturale.

Răspunde de consemnarea și păstrarea rezultatelor, de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în raportul de serviciu sau în alte documente.

Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor.

Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Clinic Coltea, ale conducătorilor și salariaților acesteia.

Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;

În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;

Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;

Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;

Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;

Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;

Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unității;

Isi va folosi întreaga capacitate de munca în interesul spitalului;

-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;

- 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

	<p>de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;</p> <p>- 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>
Obligatii	<p>In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studierea 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.
Recompensarea muncii	<p><u>Recompensarea directa</u></p> <p>– Salariul</p> <p>Forma de salarizare: conform legislatiei</p> <p>Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional)</p> <p>Salariul de bază: conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa.</p> <p>Nivelul de salarizare poate fi influentat de performanta (nonperformanta) angajatului</p> <p>Concedii cu plată: (IN FUNCTIE DE CCM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - pentru perioada concediului de odihna angajatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, care nu poate fi mai mica decât salariul de baza, indemnizatiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectiva, indemnizatie care reprezinta media zilnica a drepturilor salariale mentionate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicat cu numărul de zile de concediu; indemnizatia se plătește cu 5 zile lucratoare înainte de plecarea în concediu; în cazul rechemării din concediu, organizatia are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de munca, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna; - concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru ingrijirea copilului bolnav; - concedii cu plată pentru formarea profesională; <p>Concedii fără plată: (IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM)</p> <p>concediu fără plată pentru rezolvarea unor situatii personale;</p>
Conditii de munca	<p>- Statutul angajatului: () Permanent () Temporar</p> <p>- Locul desfășurării muncii: SPITALUL CLINIC COLTEA</p> <p>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</p> <p>Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru,</p> <p>Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;</p> <p>Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii, resurse disponibile</p> <p>Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul din compartiment;</p> <p>Echipeamente materiale: dulap documente, dulap vestiar;</p> <p>Echipeamente software: statie lucru, cu periferice</p> <p>- Resurse financiare: - este raspunzator de utilizarea rationala a bugetului alocat sectiei;</p> <p>Alte resurse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - echipament individual de protectie: nu - echipament individual de lucru: nu

	<ul style="list-style-type: none"> - materiale igienico-sanitare: DA - alimentatie de protectie: NU <p>Accesul la informații confidențiale: are acces nelimitat la documentele sectiei/departamentului/compartimentului; restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu așa cum au fost reglementate de lege; în cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective, sau conform regulamentelor unitatii.</p> <p>- Timpul de muncă: Tipul de normă: (<input type="checkbox"/>) Normă întreagă (<input type="checkbox"/>) Normă redusă Nr. ore muncă / zi: Nr. ore muncă suplimentară / zi: in functie de necesitati) Tipul programului de lucru: Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca Zilele lucrătoare: <u>Luni - Vineri</u></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> <ul style="list-style-type: none"> - rezultatele obtinute: - 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; - adaptarea la complexitatea muncii: - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate); -analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate; - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive); - <u>asumarea responsabilitatii:</u> - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor; - evaluarea nivelului riscului decisonal; - <u>capacitatea relationala si disciplina muncii:</u> - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice; - adaptabilitatea la situatii neprevazute; <p>3. Personana 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

- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

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

Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. O.U.G. 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.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele **O.M.F.P.. 400/2015** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCM a nivelului structurii din care face parte

- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii

din care fac parte

- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

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 **Legii 16/1996**, cu completarile ulterioare privind arhivele nationale,

-Asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii Ordonanța de urgență nr. **89/2014** pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul managementului situațiilor de urgență și al apărării împotriva incendiilor

- 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 intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- 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**; cu completarile ulterioare

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, si celelalte mijloace de productie;
- 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 sanataii 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 domeniu securitatii muncii.

Respecta principiile **Ordonanței de urgență nr. 114/2007** privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI	
<i>Funcția</i>	MANAGER
<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