



ANUNȚ

Spitalul Clinic Colțea București organizează în baza HGR 1336/2022 la data de 20.11.2024 concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

- 1 post vacant de infirmiera debutanta, perioadă nedeterminată, funcție de execuție, pozitia 491 în statul de funcții, 1 norma, 8 ore/zi, Bloc operatort ORL.

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: studii generale

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) 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 copiii, 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 cuantum de 50 lei

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

Date contact Serviciul RUNOS-Dna Panaghia Iuliana tel.0213874134

Condiții de desfășurare a concursului

Concursul constă dintr-o probă scrisă, proba practica 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 practica va avea loc in ziua de 20.11 incepand cu ora 9.00 și proba interviu va avea loc in ziua de 25.11.2024 ora 10.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 25.11.2024 ora 14

Inscrierea la concurs se va face din data de 29.10.2024-11.11.2024 pana la ora 15.30.

CALENDAR CONCURS

29.10.2024 -PUBLICARE CONCURS

29.10.2024 -11.11.2024 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

12.11.2024 ora 15- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

12.11.2024 ora 15-13.11.2024 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

14.11.2024-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

20.11.2024 ora 9-SUSTINEREA PROBEI SCRISE SI A PROBEI PRACTICE

20.11.2024 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR

20.11.2024 ora 15-21.11.2024 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

22.11.2024-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

25.11.2024 ora 10 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

25.11.2024 ora 14- AFISAREA REZULTATELOR

25.11.2024 ora 14-26.11.2024 ora 14- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

26.11.2024 ora 15.30-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

26.11.2024 ora 16- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

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 Tle tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare- Anexa |l-

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
tratate.

4. Note de curs, programul national de pregatire al infirmierelor 2011

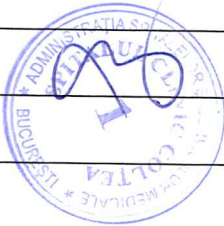

MANAGER INTERIMAR,
DR. CORIU LETITIA VERONICA



SEF SERVICIU RUNOS,
Ec. Panaghia Onita Iuliana

FIȘA POSTULUI

Titular																						
CNP	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					
Este înlocuit de:	INFIRMIERA DE PE TURA RESPECTIVA	Inlocuieste pe:	INFIRMIERA DE PE TURA RESPECTIVA																			

	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	-	
Data următoarei actualizări	- in functie de modificarile intervenite	
Motivul actualizării	- modificare legislatie/ atributii	
	Aprobat	Avizat
Funcția	SEF SECTIE	
Nume și prenume	PROF. DR. BERTESTEANU SERBAN	
Data		

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	ORL

Locația (Sectia/Compartimentul)	Sectia clinica		
Denumirea postului	INFIRMIERA		
Situația postului (ocupat/vacant):	Ocupat		
Condiții materiale ale muncii			
Salarizare			
Posibilitati de promovare	<p>Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este cazul</p> <p>Criteriile de promovare:</p> <p>Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puțin o dată pe an, in functie de legislatia in vigoare;</p> <p>Periodicitatea promovării: In functie de performantele profesionale individuale apreciate cu calificativul "foarte bine" de cel puțin doua ori in ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova in grade sau trepte profesionale, imediat superioare, din 3 in 3 ani.</p>		
Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare)	Minim = 3,5	Mediu = 4,0	Maxim = 4,5

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	Gimnaziale
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	-
Vechime/experienta	Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni.
Cunostințe si deprinderi:	
Cerințe aptitudinale:	
Cerinte comportamentale	
Condiții fizice ale muncii	
Program de lucru	
Natura muncii	-individuală cât și muncă de echipă;
Starea civila	
Inlocuieste la nevoie pe:	
Alte cerințe pt. ocupare post	

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Sef Sectie. medici, asistent șef, asistent șef unitate, asistente
	în subordine	-

Colaborare/functionale

cu toate structurile organizatorice din unitate;

4. Obiective generale ale postului

Prestarea de activitati de ingrijire corporala a pacientilor

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pregatește patul și schimbă lenjeria pacienților; 2) Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacienților imobilizați/nedeplasabili, cu respectarea regulilor de igienă; 3) Ajută pacienții la efectuarea nevoilor zilnice (plosca, urinar, tavite renale etc); 4) Asigură curățenia, dezinfectia și pastrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție) 5) Ajută la pregătirea pacienților în vederea examinării clinice; 6) Transporta lenjeria murdara (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spălătorie și o aduce curată în containere speciale cu respectarea circuitelor conform reglementărilor regulamentului de ordine interioară; 7) Transporta la Laboratorul spitalului, recoltările efectuate de către asistenta medicală și buletinele de analiză aferente; 8) Execută la indicația asistentului medical dezinfectia zilnică a mobilierului din salon; 9) Prestează, la nevoie, activități de îngrijire generală a încăperilor Secției Spitalului; 10) Pregatește la indicația asistentului medical salonul pentru dezinfectie ori de câte ori este necesar; 11) Efectuează curățenia și dezinfectia carucioarelor pentru pacienți și a celorlalte obiecte care ajută pacienții la deplasare; 12) Se ocupă de întreținerea carucioarelor pentru pacienți și a celorlalte obiecte care le ajută la deplasare; 13) Pregatește și ajută pacientul pentru efectuarea plimbării și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa; 14) Ajută asistentul medical la poziționarea pacientului imobilizat; 15) Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente după ce s-a făcut bilanțul de către asistentul medical și au fost înregistrate în documentația pacientului; 16) După decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregatește cadavrul; 17) Va respecta comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar; 18) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru pastrarea igienei și aspectului estetic personal; 19) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale. Potrivit prevederilor Ordinului M.S. nr.1101/2016 ocupantul postului are o serie de atribuții, după cum urmează: <ol style="list-style-type: none"> a. implementează practicile de utilizarea probelor și a aparatelor în vederea controlului infecțiilor ce pot să apară în întreaga secție; b. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata activității pe care o prestează; c. menține igiena în saloane, cabinetele de consultații etc, conform politicilor spitalului și practicilor specifice prevenirii infecțiilor nosocomiale; d. informează cu promptitudine superiorul ierarhic în legătură cu apariția unor semne de infecție;
------------------	--

- e. respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor universale;
- f. declara imediat superiorului ierarhic si conducerii spitalului boliile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- g. asigura curatenia si dezinfectia aparaturii existente pe sectie;
- h. asigura curatenia si dezinfectia mainilor si poarta echipamentul de protectie.

20) Respecta Normele tehnice in vigoare privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile derulate in Spital, colecteaza materialele si instrumentarul de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in locurile special amenajate in acest scop, in vederea distrugerii, Conform 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;

21) 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.

22) Asigura preluarea, distributia hranei pacientilor internati conform regimurilor indicate prin foaia de masa.

Responsabilități

1. **In raport cu alte persoane:**
 - coopereaza cu ceilalti colegi din institutie;
 - 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.
2. **In raport cu aparatura pe care o utilizeaza**
 - respecta normele de securitate si prescriptiile tehnice in vederea manipularii si exploatarei corecte a aparaturii din incinta Sectiei Spitalului de Pneumoftiziologie;
 - sesizeaza superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defectiune aparuta la nivelul sectiei unde isi desfasoara activitatea.
3. **In raport cu produsele muncii**
 - raspunde de asigurarea confidentialitatii datelor.
4. **In raport cu securitatea muncii**
 - 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.
5. **Privind precizia si punctualitatea**
 - 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.
6. **In raport cu metode / programe**
 - 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.

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. - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului. 						
Recompensarea muncii	<p><u>Recompensarea directa</u></p> <p>– Salariul</p> <p>Forma de salarizare:</p> <p>Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional)</p> <table border="1" data-bbox="667 1070 1289 1214"> <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 legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa.</p> <p><i>Nivelul de salarizare poate fi influentat de performanta (nonperformanta) angajatului</i></p> <p>– Adaosurile la salariu : conform legislatiei in vigoare</p> <p><u>Recompensarea indirectă</u></p> <p>Concedii cu plată: (IN FUNCTIE 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 cuvenite 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; 	Minim	Mediu	Maxim			X
Minim	Mediu	Maxim					
		X					

	<p>- concedii cu plată pentru formarea profesională; Concedii fără plată: (IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM) - 30 de zile de concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior; concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;</p>
<p><u>Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora</u></p>	<p>- Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei 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 interpuse 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>
<p>Conditii de munca</p>	<p>- Statutul angajatului: (X) Permanent () 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: - echipament individual de protectie: DA - echipament individual de lucru: DA - materiale igienico-sanitare: DA - alimentatie de protectie: NU - Timpul de muncă: Tipul de normă: (X) Normă întreagă () Normă redusă Nr. ore muncă / zi: 12/24 ore Nr. ore muncă suplimentară / zi:) : ...in functie de necesitati Tipul programului de lucru: program normal; Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca Programul de lucru: 06.30 – 18:30; 18.30-6.30 Pauze: ori de câte ori este necesar; Zilele lucrătoare: Luni - Vineri Zilele libere plătite: - Sâmbătă și Duminică, - Sărbătorile legale (1 și 2 ianuarie, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, 1 mai, 15 august- Adormirea Maicii Domnului,, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, sau 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale,</p>

	<p>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> <p>a) casatoria salariatului - 5 zile;</p> <p>b) casatoria unui copil - 2 zile;</p> <p>c) nasterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;</p> <p>d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - 3 zile;</p> <p>e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor - 1 zi;</p> <p>f) donatorii de sange - 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>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>- <u>rezultatele obtinute:</u></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>- <u>adaptarea la complexitatea muncii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive); <p>- <u>asumarea responsabilitatii:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor; <p>-- <u>capacitatea relationala si disciplina muncii:</u></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.

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 semnalati 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 89/2014

- 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, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în 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 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 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 cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;

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 prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;

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:

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b) 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.

In conformitate cu prevederile **Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 961/2016** privind dezinfectia prin mijloace chimice:

- 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;
- 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);
- c) cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
- 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;
- e) trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

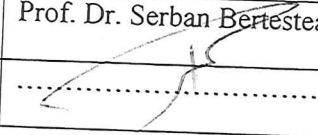
Respecta principiile privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului. **Atributii conform OMS nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare

- a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
- b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
 - a) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;

ATRIBUTII SPECIFICE O.U.G. 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.

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI	
<i>Funcția</i>	Sef Sectie ORL
<i>Numele și prenumele</i>	Prof. Dr. Serban Bertesteanu
<i>Semnatura</i>	

Nr.

Fișă post

Data:.....

<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 să acopar prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea,		
<i>Numele și prenumele</i>		
<i>Semnatura</i>	
<i>data</i>		

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