

ANUNȚ

Spitalul Clinic Colțea București organizează în baza HGR 1336/2022 la data de 07.07.2025 concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

- 1 post vacant de infirmiera, perioadă nedeterminată, funcție de execuție, poziția 62 în statul de funcții, 1 normă, în medie 8 ore/zi, în program de 12/24 -Sectia Clinica Medicina Interna.

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

Curs de infirmiera

Minim 6 luni vechime ca 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 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-original;

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 original;

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 original;

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 și 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 scrisă va avea loc în ziua de 07.07.2025 începând cu ora 9.00 iar proba interviu va avea loc în ziua de 10.07.2025 ora 9.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 10.07.2025 ora 14

Inscrierea la concurs se va face din data de 16.06.2025-27.06.2025 până la ora 15.30.

CALENDAR CONCURS

13.06.2025 -PUBLICARE CONCURS

16.06.2025 -27.06.2025 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

30.06.2025 ora 11- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

30.06.2025 ora 11-01.07.2025 ora 11- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

02.07.2025-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

07.07.2025 ora 9-SUSTINEREA PROBEI SCRISE

07.07.2025 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR

07.07.2025 ora 15-08.07.2025 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

09.07.2025-ora 12 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

10.07.2025 ora 9 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

10.07.2025 ora 14 - AFISAREA REZULTATELOR

10.07.2025 ora 14-11.07.2025 ora 14- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

11.07.2025 ora 15-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

11.07.2025 ora 16- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA:

1. Programul National de Pregatire Infirmiere – OAMGMAMR - 2011 :

- **Modulul III.** – Tehnici de ingrijire - Notiuni privind ingrijirea pacientilor cu boli infecto-contagioase pag. 72-110;

2. ORD. 1101/2026

- **Anexa 3** - Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice

- **Anexa 4** - Precautiunile standard

3. ORD. 1226/ 2012 :

- **CAPITOLUL II** – Definitii
- **CAPITOLUL III** – Clasificari
- **CAPITOLUL V** – Colectarea deseurilor medicale la locul de producere
- **CAPITOLUL VI** – Ambalarea deseurilor medicale
- **CAPITOLUL VIII** – Transportul deseurilor rezultate din activitati medicale – art. 36

4. ORD. 1761 / 2021:

- **Anexa 1** – Norme tehnica privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private
- **Anexa 3** – Procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc

5. ORD. 1025 / 2000 :

- **Anexa** – Norme tehnice privind serviciile de spalatorie pentru unitatile medicale – punctul 1,2,3,4,11,12.6,14.10.

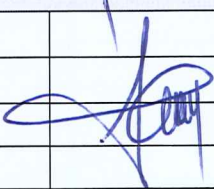
MANAGER INTERIMAR,
DR. CORIU LETITIA VERONICA



SEF SERVICIU RUNOS,
Ec. Panaghia Onita Iuliana

FIȘA POSTULUI

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------|----------------------------------|--|--|--|--|-----------------|----------------------------------|--|--|--|--|
| Titular | INFIRMIERA | | | | | | | | | | |
| CNP | | | | | | | | | | | |
| Este inlocuit de: | ORICARE INFIRMIERA DIN SECTIE | | | | | Inlocuieste pe: | ORICARE INFIRMIERA DIN SECTIE | | | | |

| | Aprobat | Avizat |
|-----------------------------|--|--------|
| SPITAL | | |
| Manager | MANAGER | |
| Nume și prenume | Dr. Letitia Veronica Coriu | |
| Semnatura |  | |
| Data | | |
| EVENIMENTE | | |
| 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 | - 1 | |
| Data următoarei actualizări | - in functie de modificarile intervenite | |
| Motivul actualizării | - modificare atributii | |
| | Aprobat | Avizat |
| Funcția | Sef Sectie | |
| Nume și prenume | Dr. Ilinca Savulescu Fiedler | |
| Data | | |

1. Descrierea postului

| | Denumire |
|---------------------------------------|---|
| Departament | MEDICINA INTERNA |
| Locația (Sectia/Compartimentul) | Sectia clinica MEDICINA INTERNA |
| Denumirea postului | INFIRMIERA |
| Situația postului (ocupat/vacant): | ocupat |
| Condiții materiale ale muncii | conform legislatiei in vigoare |
| Salarizare | conform legislatiei in vigoare |
| Posibilitati de promovare | Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este cazul Criteriile de promovare: 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; |

| | | | |
|---|---|--------------------|--------------------|
| | 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. | | |
| 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: | Pregătire profesionala, teoretica si practica temeinica. |
| Cerințe aptitudinale: | Cunoscator al activitatilor specifice locului de munca, a activitatilor de specialitate/profesionale, capacitate de a relationa cu factorul uman. |
| Cerinte comportamentale | Educatie, corectitudine, disciplina |
| Condiții fizice ale muncii | Normale, fara efort fizic suplimentar, doar cel utilizat in segmentul specific al relationarii cu oamenii ,pacienti, colaboratori sau subordonati. Risc mediu cu privire la reactiile imprezibile ale pacientilor, in deosebi cei ce sufera de anumite afectiuni psihice. |
| Program de lucru | 12 / 24 ore ; Tura zi : 06 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰ ; tura noapte : 18 ⁰⁰ - 6 ⁰⁰ |
| Natura muncii | -individuală cât și muncă de echipă; |
| Starea civila | casatorita |
| Inlocuieste la nevoie pe: | oricare infirmiera din sectie |
| 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) Pregateste patul si schimba lenjeria pacientilor; 2) Efectueaza sau ajuta la efectuarea toaletei zilnice a pacientilor imobilizati/nedeplasabili, cu respectarea regulilor de igiena; 3) Ajuta pacientii la efectuarea nevoilor zilnice (plosca, urinar, tavite renale etc); 4) Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si conditiile stabilite (in sectie) 5) Ajuta la pregatirea pacientilor in vederea examinarii clinice; 6) 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; 7) Transporta la Laboratorul spitaului, recoltarile efectuate de catre asistenta |
|------------------|--|

- medicala si buletinele de analiza aferente;
- 8) Executa la indicatia asistentului medical dezinfectia zilnica a mobilierului din salon;
 - 9) Presteaza, la nevoie, activitati de ingrijire generala a incaperilor Sectiei Spitalului;
 - 10) Pregateste la indicatia asistentului medical salonul pentru dezinfectie ori de cate ori este necesar;
 - 11) Efectueaza curatenia si dezinfectia carucioarelor pentru pacienti si a celorlalte obiecte care ajuta pacientii la deplasare;
 - 12) Se ocupa de intretinerea carucioarelor pentru pacienti si a celorlalte obiecte care le ajuta la deplasare;
 - 13) Pregateste si ajuta pacientul pentru efectuarea plimbarii si ii ajuta pe cei care necesita ajutor pentru a se deplasa;
 - 14) Ajuta asistentul medical la pozitionarea pacientului imobilizat;
 - 15) 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;
 - 16) Dupa decesul unui bolnav, sub supravegherea asistentului medical pregateste cadavrul;
 - 17) Va respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
 - 18) 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;
 - 19) Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale. Potrivit prevederilor **Ordinului M.S. 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 de infectie;
 - e. respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor universale;
 - f. declara imediat superiorului ierarhic si conducerii spitalului bolile 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 din 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 exploatarii corecte a aparaturii din incinta Spitalului;
 - 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

- In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are urmatoarele obligatii :
- 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

| <p>Recompensarea muncii</p> | <p>și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.</p> <p>Recompensarea directă</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="694 313 1316 414"> <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><i>Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (nonperformanța) angajatului</i></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; - concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale; | 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 răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce-i revin, precum și a legislației în vigoare. - răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă. - răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial; - are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dauna renumelui spitalului; - răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neindeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație | | | | | | |
| <p>Condiții de muncă</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Statutul angajatului: () Permanent (x) Temporar - Locul desfășurării muncii: SPITALUL CLINIC COLTEA Condiții de muncă : Activitatea se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afecțiuni profesionale ; Compensări : sporuri pentru condițiile de muncă și 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: 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: CONFORM ROI/GRAFICULUI DE LUCRU

Tura zi : 06⁰⁰ – 18⁰⁰; **tura noapte :** 18⁰⁰-6⁰⁰

Pauze: ori de câte ori este necesar;

Zilele lucrătoare: Luni - Vineri

Zilele libere plătite:

- Sâmbătă și Duminică,

Sărbătorile legale (1 și 2 ianuarie, 24 ianuarie ,prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, 1 mai, 1 iunie, 15 august- Adormirea Maicii Domnului, 30 noiembrie, 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;

a) casatoria salariatului - 5 zile;

b) casatoria unui copil - 2 zile;

c) nasterea unui copil - 5 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura;

d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - 3 zile;

e) decesul bunicilor, fratilor, surorilor - 1 zi;

f) donatorii de sange - conform legii;

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.

Concediu suplimentar

Criterii de evaluare a postului

Evaluarea activității:

1. obiectivele de performanta individuala:

- modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;

- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.

2. criteriile de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient,suficient, bine sau foarte bine)

- 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:

- evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive);

- asumarea responsabilitatii:

- intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;

-- capacitatea relationala si disciplina muncii:

- 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 comunicarilor 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, 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

Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:

- să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sanatației și securității în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă și ale cladirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sanatației în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația:

- Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare ;
 - Să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate ;
 - Să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calitatilor de protecție ale acestuia ;
 - Să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau decontaminare ;
 - Să solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare. Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului care și-a atribuit sau înstrăinarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevăzute, atrage răspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
 - Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.
- în conformitate cu prevederile **Ordinului MSF nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale are următoarele sarcini:
- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
 - b) aplică metodologia de investigație-sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeurile, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor. În conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Sănătății nr. 961/2016 privind dezinfectia prin mijloace chimice:
 - a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mainilor prin spălare, dezinfectia igienică a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;
 - b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
 - c) cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
 - d) graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
 - e) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.
- Respecta principiile privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.
- Atribuții conform OMS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare :
- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
 - b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor

adecvate pe toata durata internarii pacientilor;

c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon; Fiecare salariat trebuie sa cunoasca si sa respecte : ORDIN Nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

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.

ATRIBUTII PRIVIND PROTECTIA DATELOR

- 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 imedia, 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.

7. SEMNATURI

| 7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI | |
|--|------------------------------|
| <i>Funcția</i> | Sef Sectie Medicina Interna |
| <i>Numele și prenumele</i> | Dr. Ilinca Savulescu Fiedler |
| <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:

.....

.....

.....