



ANUNȚ

Spitalul Clinic Colțea București organizează în baza HGR 1336/2022, la data de 18.08.2025 concurs pentru ocuparea următorului post temporar vacant:

- 1 post temporar vacant de asistent medical, specialitatea radiologie, perioadă determinată, funcție de execuție, poziția 616 în statul de funcții, 1 normă – Laborator de Radiologie și Imagistica medicală, 6 ore/zi

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 post liceale specialitatea radiologie

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 copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane-originale;

i) curriculum vitae, model comun european.

j) copie certificat membru OAMGMAMR, copie aviz anual și copie asigurare de malpraxis pentru asistent medical

h) taxa înscriere concurs 100 lei pentru asistent medical

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

Date contact Serviciul RUNOS -Dna Panaghia Iuliana, tel.0213874131

Condiții de desfășurare a concursului

Concursul constă dintr-o probă scrisă, proba 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 scrisă și proba practică va avea loc în ziua de 18.08.2025 ora 9.00 iar proba interviu va avea loc în data de 21.08.2025 ora 9.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 21.08.2025 ora 13

Înscrierea la concurs se va face din data de 01.08.2025-07.08.2025 până la ora 15.30.

CALENDAR CONCURS

01.08.2025 -PUBLICARE CONCURS

01.08.2025 -07.08.2025 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

08.08.2025 ora 15- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

08.08.2025 ora 15-11.08.2025 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

12.08.2025-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

18.08.2025 ora 9- SUSTINERE PROBA SCRISA SI PROBA PRACTICA

18.08.2025 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR

18.08.2025 ora 15-19.08.2025 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

20.08.2025-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

21.08.2025 ora 9 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

21.08.2025 ora 13 - AFISAREA REZULTATELOR

21.08.2025 ora 13-22.08.2025 ora 13- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

22.08.2025 ora 15-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

22.08.2025 ora 15.30- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

Radioimagistica medicala. Radiofizica si tehnica-Ana-Magdalena Beatu, Constantin zaharia, Editura Universitara „Carol Davila” Bucuresti, 2016

MANAGER,

DR. CORIU LETITIA VERONICA



SEF SERVICIU RUNOS,
Ec. Panaghia Onita Iuliana

Nr.

1031 / 22.08.2025

Fișă post

Data:.....

FIȘA POSTULUI

Titular			
CNP			
Este înlocuit de:	Asistentul de radiologie din tura respectiva	Înlocuieste pe:	Asistentul de radiologie din tura respectiva

	Aprobat	Avizat
SPITAL		
Manager	Dr.	
Nume și prenume	Coriu Letitia Veronica	
Semnatura		
Data		
OAMGMAMR		
PRESEDINTE	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nume și prenume	<input checked="" type="checkbox"/>	
Semnatura	<input checked="" type="checkbox"/>	
Data	<input checked="" type="checkbox"/>	
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	- 31.08.2022	
Nr. revizuire	- 1	
Data următoarei actualizări	- în funcție de modificările intervenite	
Motivul actualizării	- modificare atribuții	

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	Laborator de radiologie și imagistică medicală
Locația (Secția/Compartimentul)	Spitalul clinic Coltea
Denumirea postului	ASISTENT MEDICAL DE RADIOLOGIE
Nivelul postului/ poziția	Execuție
Nivelul studiilor	Liceul + curs de echivalare de 1 an, + școala Postliceala Sanitară
Grad / Nivel de certificare și autorizare	
Durata contractului	Nedeterminată
Situația postului (ocupat/vacant):	
Condiții materiale ale muncii	Conform legislației în vigoare
Salarizare	Conform legislației în vigoare

Posibilitati de promovare	Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: <u>nu este cazul</u>		
	Criteriile de promovare: Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puțin o dată pe an, în funcție de legislația în vigoare; Periodicitatea promovării: În funcție de performanțele profesionale individuale apreciate cu calificativul "foarte bine" de cel puțin două ori în ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova în grade sau trepte profesionale, imediat superioare, din 3 în 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	- Postliceală PL (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, școală Postliceală sanitară) - Superioară de scurtă durată S.S.D. (colegii, facultate de asistență medicală generală / specialitatea radiologie imagistica medicala) - Superioară S. (facultate de asistență medicală generală, specialitatea radiologie imagistica medicala)
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual. (O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical) - Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.656/1)
Vechime/experienta	- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni
Cunostințe si deprinderi:	Conform curiculei si competentelor specialitatii
Cerințe aptitudinale:	-cunoscator al activitatilor specifice locului de munca ,a activitatilor de specialitate/profesionale si capacitate de a relationa cu factorul uman. -atenție selectivă, concentrată și distributivă;
Cerinte comportamentale	-disciplina -educatie -spirit de echipă; -comportament etic/integritate;
Condiții fizice ale muncii	Normale, fara efort fizic suplimentar, doar cel utilizat in segmentul specific al relationarii cu oamenii, pacientii, colaboratorii sau subordonatii. Risc mediu cu privire la reactiile imprevizibile ale pacientilor, indeosebi cei ce sufera de anumite afectiuni psihice.
Program de lucru	- 6ore/zi, in doua ture
Natura muncii	
Starea civila	
Inlocuieste la nevoie pe:	alt asistent medical de radiologie sau asistentul șef de secție (cu mențiune scrisă).
Alte cerințe pt. ocupare post	Ocuparea postului prin concurs ; sa nu fi avut sanctiuni disciplinare aplicate de OAMMR ; sa fie posesorul dreptului de libera practica si asigurarii de malpraxis.

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Subordonat: asistent șef, medicul radiolog, medicul șef de radiologie, Director de îngrijiri / Asistent șef Spital
------------------	-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	în subordine	îngrijitoarea (personalul de curățenie), brancardierul;
Colaborare/functionale		alte asistente medicale, medici, personal financiar, achiziții și administrativ, serviciul tehnic, asistenți șefi - secții
Reprezentare		laboratorul de radiologie în relație cu pacientul

4. Obiective generale ale postului

Efectuează tehnicile (examenele) radiologice în laborator și la patul bolnavului (ex. în A.T.I. adulți, bloc operator.)

Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:

participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;

propune politici si obiective pentru domeniul calitatii

indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

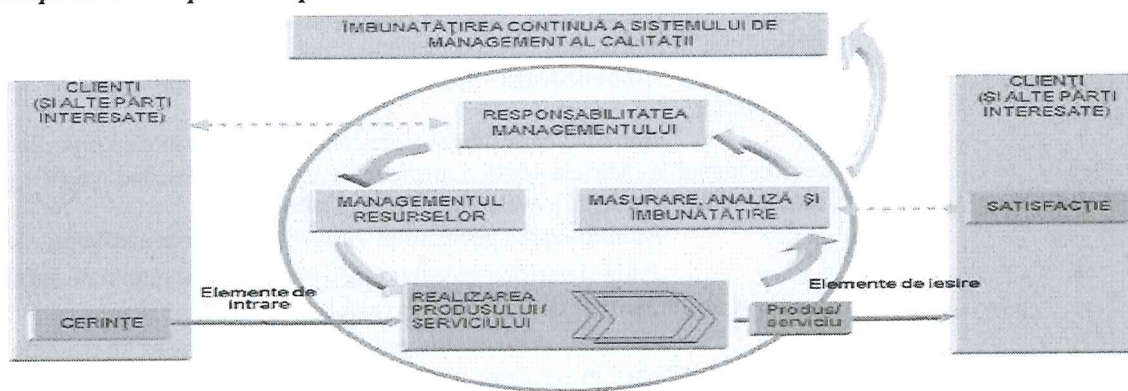


Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calitatii

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

- Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;

- Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;

- Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;

- Asigurarea satisfacerii pacientilor;

- Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;

- Furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi.

- Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.

- Sa manifeste compasiune si sa ingrijeasca fara discriminare.

- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.

- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manifestă un comportament decent și plin de solicitudine și promptitudine în legătură cu necesitățile pacientului; ✓ Respectă normele de igienă și asepsie recomandate de departamentul de igienă al unității sanitare; ✓ Prezinta medicului radiolog solicitarile medicului ordonator de efectuare a oricarei proceduri radiologice in vederea aprobarii acestora
------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asigură pregătirea pacientului: • psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic; <ul style="list-style-type: none"> • fizică – poziționare specifică tipului de procedura; • supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării radiologice; ✓ Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului radiolog și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice (CNCAN,UE) ✓ Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora și starea casetelor radiologice; ✓ Efectuează proceduri radiologice (radiografii) conform prescripției medicului radiolog, (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia) și dezvoltă filmul radiologic; ✓ Efectuează examenele radiologice aprobate de medicul radiolog la patul bolnavului ; ✓ Poziționează pacientul pentru examenul scopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării; ✓ Manevreează aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog; ✓ Administrează formularul de acord a procedurilor radiologice a pacientului ✓ Administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația scrisă a medicului radiolog , cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează substanța; <ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea pacientului după administrarea acesteia; Preia și verifică aspectul macroscopic al flaconului de substanța de contrast, asigurându-se de termenul de valabilitate ; ✓ Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie; ✓ Acordă primul ajutor în caz de urgență; ✓ Ajută asistentul șef la aprovizionarea cu substanțe și materiale specifice laboratorului de radiologie ; ✓ Asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului; ✓ Poartă echipament de protecție specific și echipament de protecție general care va fi schimbat ori de câte ori necesitatea o impune, păstrând astfel igiena și aspectul îngrijit; ✓ Va efectua controlul periodic impus de lege și va purta în permanență dozimetru având grijă să solicite controlul acestuia conform normelor de protecție și securitate radiologică; ✓ Completează documente specifice; ✓ Asigură curățarea periodică a casetelor și a echipamentului de radiologie ✓ Raspunde de gospodărirea secției, de întreținerea zilnică a aparaturii, ține la zi caietul tehnic al aparatelor; ✓ Răspunde de calitatea actului medical și de eficiența acestuia; ✓ Respectă secretul profesional, normele de etică și deontologie; ✓ Respectă normele de asepsie și antisepsie și cele de igiena radiațiilor; ✓ Semnalează medicului radiolog orice neregulă apărută la aparatura pe care o manevrează; ✓ Asigură respectarea circuitelor specifice; ✓ Respectă metode de depozitare și circuitul deșeurilor; ✓ Respectă normele de protecția muncii și PSI; ✓ Participă la activitățile de cercetare științifică, la cursuri de perfecționare profesională organizate la nivel de unitate sanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanentă perfecționare profesională. ✓ Participa la activitati de imbunatatire a calitatii ✓ Respecta regulamentul de completare a FOCG și a documentelor
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>medicale</p> <p>✓ Isi desfasoara activitatea in vederea aplicarii si respectarii normelor de prevenire, diminuare si control al infectiilor nosocomiale.</p>						
Norme etice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Clinic Coltea, ale conducătorilor și salariaților acesteia. 2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust; 3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor; 4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale; 5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora; 6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale; 7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate; 8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor; 9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii; 10. Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului; 						
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; - Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului 						
Obligații	<p>În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară. - Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual. - Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului. - Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente. - Să constientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului. - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale. - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului. 						
Recompensarea muncii	<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"> <thead> <tr> <th>Minim</th> <th>Mediu</th> <th>Maxim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Salariul de bază: conform legislației în vigoare în funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă.</p> <p>Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (nonperformanța) angajatului</p> <p>– Adaosurile la salariu : conform legislației în vigoare</p>	Minim	Mediu	Maxim			
Minim	Mediu	Maxim					

	<p>Recompensarea indirectă</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 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 FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 30 de zile de concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior; <p>concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;</p>
<p>Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acestora</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii 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 interpusa si care considera ca pot dauna renumelui spitalului; - raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie
<p>Conditii de munca</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Statutul angajatului: <input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporar - Locul desfășurării muncii: SPITALUL Clinic Coltea Conditii de munca :Activitatea se desfasoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ; Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ; Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii - Resurse disponibile Spațiul disponibil: birou comun cu tot personalul mediu sanitar; Echipamente materiale: dulap documente, dupal vestiar; Echipamente software: - Resurse financiare: - este raspunzator impreuna cu seful ierarhic de utilizarea rationala a bugetului alocat sectiei; Alte resurse: - echipament individual de protectie: DA - echipament individual de lucru: DA - materiale igienico-sanitare: DA - alimentatie de protectie: NU <p>Accesul la informații confidențiale: are acces nelimitat la documentele sectiei/departamentului/ compartimentului din subordine; restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu așa cum au fost reglementate de lege; în</p>

	<p>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: (X) Normă întreagă () Normă redusă Nr. ore muncă / zi: 6 ore/zi 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: 7:30 – 13:30; 13:30-19:30 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 Rusali, 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, 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 bunicii, fratilor, surorilor - 1 zi; f) donatorii de sange - conform legii; g) la schimbarea locului de munca în cadrul aceleiasi unitati, cu mutarea domiciliului în alta localitate - 5 zile. Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de 30 de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proportional cu timpul efectiv lucrat. Concediu suplimentar 9 zile</p>
Criterii de evaluare a postului	<p>Evaluarea activitatii:</p> <ol style="list-style-type: none"> obiectivele de performanta individuala: <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. criterii de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient,suficient, bine sau foarte bine) <ul style="list-style-type: none"> - rezultatele obtinute: <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; - adaptarea la complexitatea muncii: <ul style="list-style-type: none"> - 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); - asumarea responsabilitatii: <ul style="list-style-type: none"> - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor; - evaluarea nivelului riscului decisonal; - capacitatea relationala si disciplina muncii: <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice; - adaptabilitatea la situatii neprevazute; Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor). 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 angajat (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).

5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual

6. Prevederi speciale

- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca

- Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei societatii;
- 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. nr.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 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. 946/2005 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 nivelul structurii din care face parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta 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 comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnalarea 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:

- de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- 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:

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

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 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 307/2006

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea

victimelor,conducerii,pompierilor;

- sa 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

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 accidente 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:

a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;

b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;

c) 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 ;

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

e) 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 MSF nr. 219/2002** 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 **OMS nr.261/2007** 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.

Atributii conform OMS nr.916/2006 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;
 c) mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
 d) monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii;
 e) informeaza cu promptitudine medicul de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
 f) initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea specimenelor de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile, atunci cand medicul nu este momentan disponibil;
 g) limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 h) mentine o rezerva asigurata si adecvata de materiale pentru salonul respectiv, medicamente si alte materiale necesare ingrijirii pacientului;
 i) identifica infectiile nosocomiale;
 j) investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant;
 k) participa la pregatirea personalului;
 l) participa la investigarea epidemiilor;
 m) asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul.

Respecta principiile **Ordonanței de urgență nr. 195/2005** privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Respectarea normelor CNCAN privind radioprotectia precum si a Normelor Fundamentale de Securitate radiologica.

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI	
<i>Funcția</i>	Sef clinica
<i>Numele și prenumele</i>	Conf. dr. Bratu Ana Magdalena
<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:

.....

