

ANUNȚ

Spitalul Clinic Colțea București organizează în baza HGR 1336/2022, la data de 25.08.2025 concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

- 1 post vacant de asistent medical debutant, generalist, perioadă nedeterminată, funcție de execuție, poziția 438 în statul de funcții, 1 normă –CPU, în medie 8 ore/zi în program de 12/24.

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 postliceale

ACTE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar-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) certificat membru OAMGMAMR-copie, adeverinta OAMGMAMR-original

h) taxa inscriere concurs 100 lei

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

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

Conditii de desfașurare a concursului

Concursul constă dintr-o probă scrisa, 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 aritmetica pentru obtinerea rezultatului final.

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

Proba scrisa va avea loc in ziua de 25.08.2025 ora 9.00, proba practica si interviul vor avea loc in ziua de 29.08.2025 ora 9.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 29.08.2025 ora 15

Inscrierea la concurs se va face din data de 01.08.2025 -14.08.2025 pana la ora 15.30.

CALENDAR CONCURS

01.08.2025 -PUBLICARE CONCURS

01.08.2025 -14.08.2025 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

18.08.2025 ora 15- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

18.08.2025 ora 15-19.08.2025 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

20.08.2025-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

25.08.2025 ora 9- SUSTINERE PROBA SCRISA

25.08.2025 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR

25.08.2025 ora 15-26.08.2025 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

27.08.2025-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

29.08.2025 ora 9 -SUSTINERE PROBEI PRACTICE SI A PROBEI INTERVIU

29.08.2025 ora 15 - AFISAREA REZULTATELOR

29.08.2025 ora 15-01.09.2025 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

02.09.2025 ora 13-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

02.09.2025 ora 15.30- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

BIBLIOGRAFIA si TEMATICA

1)ORDINUL 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, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de

nivelul de risc, metodele de aplicare a dezinfectantilor chimici in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare

2)URGENTELE MEDICO-CHIRURGICALE (SINTEZE) – LUCRETIA TITIRCA

3)ORDINUL 443/2019 privind protocolul national de triaj al pacientilor din structurile de primiri urgente

4)ORDINUL 1706/2007 cu completarile ulterioare privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor

5)INGRIJIRI SPECIALE ACORDATE PACIENTILOR DE CATRE ASISTENTII MEDICALI – LUCRETIA TITIRCA

6)TEHNICI DE EVALUARE SI INGRIJIRI ACORDATE DE ASISTENTII MEDICALI – GHID DE NURSING – LUCRETIATTITIRCA

7)PROTOCOALE SI GHIDURI ACTUALE IN MEDICINA DE URGENTA –CONF DR DIANA CARMEN PREOTU CIMPOESU

MANAGER,

DR. CORIU LETITIA VERONICA



SEF SERVICIU RUNOS,
Ec. Panaghia Onita Iuliana

FIȘA POSTULUI

Titular	VACANȚI												
CNP	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td><td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>												
Este înlocuit de:	ASISTENTUL DIN TURA RESPECTIVA	Inlocuieste pe:	ASISTENTUL DIN TURA RESPECTIVA										

	Aprobat	Avizat
SPITALUL CLINIC COLTEA		
Manager	MANAGER	
Nume și prenume	DR .CORIU LETITIA VERONICA	
Semnatura		
Data		



1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	Compartimentul de Primiri Urgente
Locația	Spitalul Clinic Coltea
Denumirea postului	Asistent medical generalist DEBUTANT
Nivelul postului/ poziția	Executie
Durata contractului	NEDETERMINATA CU PERIOADA DE PROBA
Condiții materiale ale muncii	<i>Conform legislatiei in vigoare</i>
Salarizare	<i>Conform legislatiei in vigoare</i>
Posibilitati de promovare	<i>Conform legislatiei in vigoare</i>
Situatia postului	<i>Ocupat</i>

2. Specificitatea postului

Studii si criterii la angajare si promovare	Scoala Postliceala Sanitara
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)
Cunostințe si deprinderi:	Fisa postului de asistent medical DEBUTANT

Cerințe aptitudinale:	Cunoscător al activităților specifice locului de munca, a activităților de specialitate/profesionale, capacitate de a relationa cu factorul uman
Cerinte comportamentale	Educație, corectitudine, disciplina
Condiții fizice ale muncii	<i>Normale, fara efort fizic doar cel utilizat in segmentul specific al relationarii cu oamenii pacienti colaboratori sau subordonati. Risc mediu cu privire la reactiile imprezibile ale pacientilor indeosebi cei ce sufera de anumite afectiuni psihice</i> <i>Munca in echipa</i>
Program de lucru	
Natura muncii	In echipa
Inlocuieste la nevoie pe:	
Alte cerințe pt. ocupare post	Nu

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Medic sef, medic sef tura, asistent sef, as sef tura
	în subordine	
Colaborare/functionale	Cu toti angajatii spitalului si persoanele acreditate de spital	
Reprezentare		

4. Obiective generale ale postului

<p>Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reinserție socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul “îmbunătățirii continue”.</p> <p>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).</p> <p>Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti;</p> <p>Adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor;</p> <p>Imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical;</p> <p>Asigurarea satisfacerii pacientilor;</p> <p>Reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului;</p> <p>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.</p> <p>Trebuie sa respecte demnitatea vietii umane.</p> <p>Sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare.</p> <p>Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.</p>

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 si responsabilitati

- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de conducerea serviciului;
- are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și unui comportament etic față de bolnav;
- asigură preluarea promptă a bolnavilor în camera de reanimare și în celelalte camere ale departamentului, monitorizarea acestora, îngrijirile medicale, organizează activitățile de tratament, explorările funcționale la nevoie, examenele paraclinice, monitorizarea scriptică în fișele de observație speciale ale bolnavilor;
- răspunde de predarea corectă a hainelor și valorilor pacienților;
- asigură efectuarea triajului primar al pacienților sosiți;
 - efectuează sau ajută la efectuarea toaletei bolnavului imobilizat, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câteori este nevoie;
 - ajută la pregătirea bolnavilor în vederea efectuării diferitelor examinări;
 - coordonează și asigură efectuarea curățeniei, dezinfecției și păstrarea recipientelor utilizate de bolnavi în locurile și în condițiile prevăzute de conducerea unității;
 - întreține igiena, dezinfecția tărgilor, cărucioarelor și a întregului mobilier din unitate, asigură pregătirea patului sau a tărgilor de consultații și schimbarea lenjeriei pentru pacienți;
 - ajută la organizarea transportului intraspitalicesc și interspitalicesc al pacienților și îi însoțește în caz de nevoie;
 - asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor OMS și altor prevederi legale în vigoare;
 - participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul;
 - asigură funcționalitatea aparatului medical și informează asistentul medical-șef despre defecțiunile și lipsa de consumabile;
 - informează în permanență asistentul medical responsabil de tură sau locțiitorul acestuia în legătură cu stocul de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și despre aprovizionarea cu acestea;
 - asigură preluarea corectă a medicamentelor, materialelor și soluțiilor de la farmacie, precum și păstrarea, administrarea și decontarea corectă a lor conform indicațiilor conducerii;
 - oferă sprijin pentru autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile conform normelor stabilite;
 - participă la instruirile periodice organizate de unitate și respectă normele de protecție a muncii;
 - participă la organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;
 - participă, după caz, la organizarea și realizarea instruirii voluntarilor;
 - răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
 - respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
 - poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;
 - aduce la cunoștința responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă

	<p>anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - participă la efectuarea gărzilor în cadrul CPU, - participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la CPU, - îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și CPU. - <i>Se abține de la consumul de bauturi alcoolice cu cel puțin 8 ore înainte de a intra în programul de lucru</i>
Obligatii	<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 conștientizeze 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.
Sarcini	<p>Anunța prin toate mijloacele posibile asistentul șef, medicul ȘEF CPU, coordonator pe spital, directorul medical precum și alte organe abilitate în caz de evenimente deosebite în secție (incediu, inundație, calamitate naturală) informând asupra măsurilor luate.</p> <p>Respecta programul de lucru stabilit și ora de prezentare la program.</p> <p>Nu părăsește locul de muncă până la sosirea schimbului de tură. În cazul în care acesta nu se prezintă se anunță medicul șef de secție sau locțiitorul acestuia.</p>
Norme etice	<p>Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Clinic Coltea, ale conducătorilor și salariaților acesteia.</p> <p>Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;</p> <p>În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;</p> <p>Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;</p> <p>Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;</p> <p>Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de a ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;</p> <p>Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;</p>

	<p>Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;</p> <p>Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele unitatii;</p> <p>Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;</p>
Sanctiuni	<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 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 sau ca obligatie.

6. Prevederi speciale

<p>- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Munca</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Emite dispozitii si ordine exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei ; - In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;
<p>ATRIBUTII SPECIFICE O.U.G. nr. 114/2007 privind protectia mediului</p> <p>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.</p> <p>Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P.. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte - Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCM a nivelului structurii din care face parte - Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le 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 <p>SEMNALAREA NEREGULILOR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu. - Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului. <p>Toti salariatii au acelasi obiectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 si 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 salariatiilor 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 mijloacele 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:

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 denocvizare ;

Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

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

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

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

- 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;
- 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);
- cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
- 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;
- 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.

Clauză de confidențialitate:

Pastreaza confidentialitatea datelor cu privire la pacienti


- Nu creeaza stari conflictuale
- Pentru rezolvarea problemelor legate de locul de munca se va adresa in ordine ierarhica de subordonare
- Este interzis fumatul in incinta unitatii sanitare
- Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
- Legea nr. 95/2006 privind Reforma in domeniul sanatatii
- Respecta legile, ordinele si deciziile in vigoare
- OMS 1706/ 2007 cu completarile ulterioare
- Prevederilor contractuale exprimate si consimtite prin Contractul de Munca, semnat de catre angajator si angajat
- Regulamentul de Ordine Interioara al Spitalului Clinic Coltea
- Regulamentul de organizare si Functionare al Spitalului Clinic Coltea
- Regulamentul de Organizare a Activitatii de garda si al Timpului de munca in domeniul sanitar.
- Ordinul MSP nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale.
- Ordinul MSP nr. 1091/2006, privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic, publicat in Monitorul Oficial al Romaniei Partea I, nr. 775/13.09.2006.
- Ordinul OMS 961/2016 privind Normele Tehnice privind curatarea dezinsectia si sterilizarea in unitatile sanitare.
- Decizia nr. 67/09.12.2005 a Consiliului National al CMR privind Educatia Medicala Continua
- Ordinul nr. 1224/09.10.2006 – Normele privind activitatea unitatilor de transfuzie sangvina din spitale
- Ordinul MSP nr 1228/2006 privind aprobarea Normelor privind Organizarea Sistemului de hemovigilenta de asigurare a trasabilitatii, precum si a Regulamentului privind sistemul de inregistrare si raportare in cazul aparitiei de incidente si reactii adverse la administrarea de sange si produce de sange.
- Ordinul nr 914/2006 pentru aprobarea Normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea abtinerii autorizatiei sanitare de functionare.
- Legislatia privind organizarea si desfasurarea Programelor Nationale de sanatate..... (se va completa acolo unde este cazul de catre seful de sectie/compartiment sau de catre coordonatorul de program)
- Legea nr 46/2002 si Ordinul MSP nr 825/2006 privind Accidentele de Munca si Bolile

Profesionale, Legea 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca.

- Ordinul MSP nr. 233/14.03.2006 privind completarea si eliberarea formularelor de concediu medical.
- Legislatia in vigoare privind administrarea si folosirea produselor de uz farmaceutic, precum si de semnalare si control al reactiilor adverse la administrarea unor produse farmacologice, precum si de organizarea a sistemului de farmacovigilenta.
- Legea 43/2003 privind Drepturile si obligatiile pacientilor.

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Funcția</i>	Medic Sef CPU
<i>Numele și prenumele</i>	Dr. Dumitriu Camelia
<i>Semnatura</i>	
<i>data</i>	20.07.2011

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 UNITATII din vina exclusiva a mea,

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

8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare: