

ANUNȚ

Spitalul Clinic Colțea București organizează în baza HGR 1336/2022, la data de 28.09.2026 concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

- 1 post vacant de asistent medical debutant, generalist, perioadă nedeterminată, funcție de execuție, poziția 18 în statul de funcții, 1 normă – Secția Clinica Medicina Interna, în medie 8 ore/zi în program de 12/24.
- 1 post vacant de brancardier, perioadă nedeterminată, funcție de execuție, poziția 42 în statul de funcții, 1 normă – Secția Clinica Medicina Interna, 8 ore/zi
- 2 posturi vacante de infirmiera, perioadă nedeterminată, funcție de execuție, pozițiile 35, 36 în statul de funcții, 1 normă – Secția Clinica Medicina Interna, 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 pentru asistent medical
Curs de 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) certificat membru OAMGMAMR-copie, adeverinta OAMGMAMR-original

h) taxa inscriere concurs 100 lei pentru asistent medical si 50 lei pentru infirmiera si brancardier

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

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

Condiții de desfășurare a concursului

Concursul constă dintr-o probă scrisă 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 interviul vor avea loc în ziua de 28.09.2026 ora 9.00 și respectiv 01.10.2026 ora 9.00.

Rezultatele finale se afișează la data de 01.10.2026 ora 12

Inscrierea la concurs se va face din data de 07.09.2026 -18.09.2026 până la ora 15.30.

CALENDAR CONCURS

04.09.2026 -PUBLICARE CONCURS

07.09.2026 -18.09.2026 ora 15.30-DEPUNERE DOSARE

21.09.2026 ora 15- VERIFICARE DOSARE SI AFISAREA LISTEI CU CELE ADMISE SI RESPINSE

21.09.2026 ora 15-22.09.2026 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

23.09.2026-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

28.09.2026 ora 9-SUSTINERE PROBA SCRISA

28.09.2026 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR

28.09.2026 ora 15-29.09.2026 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

30.09.2026-ora 15 -SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

01.10.2026 ora 12 -SUSTINEREA PROBEI INTERVIU

01.10.2026 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR

01.10.2026 ora 15-02.10.2026 ora 15- DEPUNEREA CONTESTATIILOR

02.10.2026 ora 13-SOLUTIONAREA CONTESTATIILOR SI AFISAREA REZULTATELOR

02.10.2026 ora 15- AFISAREA REZULTATELOR FINALE

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA PENTRU ASISTENT MEDICAL DEBUTANT

I. “Ghid de nursing cu tehnici de evaluare și îngrijiri corespunzătoare nevoilor fundamentale” de Lucretia Titirca

- Partea a doua – Nevoile fundamentale ale ființei umane și probleme de îngrijire - pag.

II. "Urgente medico-chirurgicale" de Lucretia Titirca

1. Urgentele aparatului respirator
2. Urgentele aparatului cardiovascular
3. Urgentele aparatului abdominale
4. Urgentele aparatului renale si urologice
5. Urgentele aparatului neurologice - pag. 120 – 128 (pana la 5.2 - A.V.C)
12. Traumatismele –
 - 12.5 – Traumatismele toracice
 - 12.6 – Traumatismele abdominale
 - 12.9 – Traumatismele vaselor si hemostaza provizorie
13. Urgentele datorate agentilor fizici si chimici –
 - 13.1 – Arsurile
 - 13.2 – Electrocutarea agresivitatea electrica
 - 13.3 – Insolatia
 - 13.4 – Degeraturile

III. "Igienă mainilor de la teorie la practică" de Viorica Nedelcu; Carmen Mazilu; Ioana Grintescu – cap. II (IAAM) – pag. 21 - 98

IV. O.U.G. Nr. 144 din 2008 modificată și completată cu Legea nr. 278/2015 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România

V. Legea 46/2003- drepturile pacientului

VI. Ordinul 1101/2016- privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare – cap. II pct. 13

VII. Ordinul 1226 / 2012 pentru Aprobarea Normelor Tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale - cap. III - clasificari ,capitolele V si VI.

VIII. Ordinul 1761 / 2021 - privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private

BIBLIOGRAFIA si TEMATICA PENTRU INFIRMIERA SI BRANCARDIER

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA:

1. Programul National de Pregatire Infirmerie – 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 productie
- **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,

DR. BEZEDE COSMIN-IONEL



SEF SERVICIU RUNOS,
Ec. Panaghia Onita Iuliana

FIȘA POSTULUI

Titular	ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT	
CNP		
Este înlocuit de:	ORICE ASISTENTA DIN SECTIE	Inlocuieste pe: ORICE ASISTENTA DIN SECTIE

	Aprobat	Avizat
SPITALUL CLINIC COLTEA		
Funcția	Manager	
Nume și prenume	Dr. Cosmin Ionel Bezede	
Semnatura		
Data	08.2026	
OAMGMAMR		
PRESEDINTE	X	
Nume si prenume	X	
Semnătura	X	
Data	x	
EVENIMENTE		
Baza legală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă, Procedură de sistem de elaborare si gestionare fise de post	
Data primei întocmiri	-	
Data ultimei actualizări	-	
Nr. revizuire	-	
Data următoareii actualizări	- în funcție de modificările 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
Denumirea postului	Asistent medical generalist
Nivelul postului/ pozitia	Asistent medical DEBUTANT
Nivelul studiilor	Minimum postliceal
Grad / Nivel de certificare și autorizare	
Durata contractului	nedeterminata

Situația postului (ocupat/vacant):	ocupat		
Condiții materiale ale muncii	conform legislației în vigoare		
Salarizare	conform legislației în vigoare		
Posibilități de promovare	Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: asistent șef 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	Medie (liceal),sau - Postliceală (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, școală Postliceală sanitară) sau - Superioară de scurtă durată S.S.D. (colegii, facultate de asistență medicală generală, facultate de moașe) sau - Superioară S. (facultate de asistență medicală generală, facultate de moașe
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)
Vechime/experiența	Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 0 luni.
Cunostințe și deprinderi:	Pregătire profesională, teoretică și practică temeinică.
Cerințe aptitudinale:	Cunoscător al activităților specifice locului de muncă, a activităților de specialitate/profesionale, capacitate de a relaționa cu factorul uman.
Cerințe comportamentale	Educație, corectitudine, disciplină.
Condiții fizice ale muncii	Normale, fără efort fizic suplimentar, doar cel utilizat în segmentul specific al relaționării cu oamenii, pacienți, colaboratori sau subordonați. Risc mediu cu privire la reacțiile imprevizibile ale pacienților, în special cei ce suferă de anumite afecțiuni psihice.
Program de lucru	12 / 24 ore - 07 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ / 19 ⁰⁰ -07 ⁰⁰
Natura muncii	-individuală cât și muncă de echipă;
Starea civilă	casătorită
Înlocuiește la nevoie pe:	oricare asistentă din secție
Alte cerințe pt. ocupare post	ocuparea postului prin concurs ; să nu fi avut sancțiuni disciplinare aplicate de OAMR ; să fie posesorul dreptului de liberă practică și al asigurării de malpraxis.

Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Șef secție, medici, asistent șef, asistent șef unitate
	în subordine	înfirmeră, îngrijitoare, brancardier

Colaborare/functionale	- cu personalul medical al unității din alte secții, - cu personalul desemnat din spălătorie, firma de catering, firma de pază, - cu personalul tehnic, administrativ, - cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate. - cu personalul medical din secție / compartiment, - cu serviciul de imagistică, laborator, farmacie, anatomo-patologie,etc - cu nucleul epidemiologic.
Reprezentare	al secției / compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia

Obiective generale ale postului

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

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

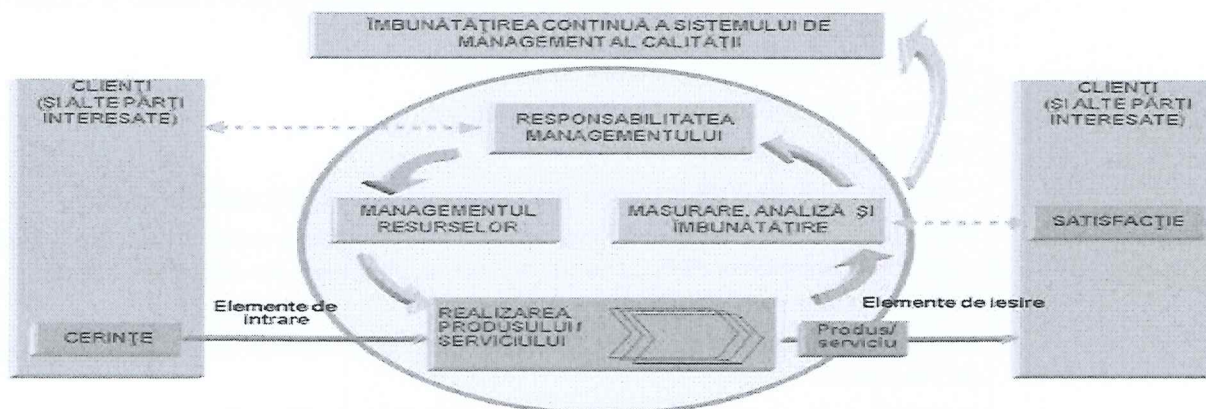


Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calității

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 îngrijeasca 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

Cunoaște structura și organizarea activității din secție / compartiment.

Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru:

- personal, medicamente, laborator;
- lenjerie, alimente, vizitatori.

Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.

Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități.

Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.

Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung.

Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical.

Cunoaște și respectă:

O.U. nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;

Codul de etică și deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor și asistenților medicali din România;

Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;

Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;

Legea nr. 19/2000 privind Asigurările Sociale;

Legea nr. 487/2002 privind bolnavii periculoși;

Codul muncii – Legea 53/2003;

- O.G. nr. 13/30.01.2003 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.

Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.

Respectă regulamentul de ordine interioară precum și normele de etică și deontologie profesională.

Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 961/2016

Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.

Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale.

Participă la programe de educație sanitară a populației.

Participă la formarea practică a viitorilor asistenți medicali.

Participă sub îndrumarea medicilor la cercetarea în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate (asistent medical generalist licențiat – conf. OG 144/2008 art.6 litera f).

Participă alături de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul.

Administrează formularul de acord al manevrelor de îngrijire a pacientului

Respecta regulamentul de completare a FOCG și a documentelor medicale

Responsabilități la internarea, primirea și externarea pacientului

Internarea

- Internarea cazurilor de urgență conform prevederilor în vigoare ale Ministerului Sănătății
- Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare.
- Informează pacientul, familia sau reprezentantul legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate.
- Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice și

patologice.

-Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale.

-Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.

Primirea

Pacienții nu sunt aduși direct în saloane.

Predarea efectelor pacientului, familiei /apartinatorilor, pe baza de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare).

Îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.)

Dirijarea pacientului în secție după caracterul bolii.

Instalarea pacientului într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.

Externarea

Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției /compartimentului pentru documente, efecte personale.

Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare.

Asigură însoțirea pacientului până la părăsirea secției/compartim. în caz de externare.

În caz de transfer al pacientului în alte secții sau unități sanitare îl însoțește acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită.

În caz de deces constatat de medic, organizează după două ore transportul acestuia în cadrul serviciului de prosectură, inventariază obiectele personale și le predă asistentului șef sau aparținătorilor.

Responsabilități în evaluarea diagnostică

-Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale.

-Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale.

-Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și patologice.

-Organizarea mediului ambiant pentru examinare:

luminozitate,

temperatură,

intimitatea pacientului.

Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru explorări paraclinice.

Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia.

Respectarea și efectuarea protocoalelor/procedurilor, explorărilor paraclinice.

Consemnarea, etichetarea, conservarea (la nevoie) și transportului probelor biologice și patologice la laborator.

Respectarea protocoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație (testări biologice, substanțe de contrast, izotopi radioactivi).

Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.

Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi.

Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat.

Asigură și participă la îngrijiri generale pentru toaletă, schimbarea poziției în pat, dezbrăcarea și îmbrăcarea, servirea la pat, schimbarea lenjeriei ori de câte ori este nevoie.

Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură.

Supravegherea comportamentului pacientului.

Participarea la vizita și contravizita medicală și notează recomandările făcute de către medic

în caietul de vizita al secției / compartimentului cu privire la îngrijiri medicale.
Informarea medicului curant / medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie.

Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

Responsabilități pentru alimentația pacientului

Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului.

Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice.

Cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri.

Cunoaște necesarul alimentar și instituie măsurile de ordin general pentru hidratare și alimentare, conform indicațiilor.

Cunoaște orarul și distribuirea meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă).

Efectuează bilanțul hidroelectrolitic.

Comunică modificările electrolitice medicului curant / medicului de gardă.

Educă pacientul și familia în privința regimului alimentar prescris de medic (ex. restricțiile alimentare), obiectivele regimurilor dietetice și conduita alimentară.

Responsabilități pentru activitatea terapeutică

În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală.

Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic.

Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare.

Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant.

Respectă :

Precauțiunile universale

Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase

Managementul pentru deșeuri potențial contaminat / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborat pentru fiecare secție / compartiment

Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice

Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor), pentru toate tipurile de administrare a medicamentelor, efectuarea perfuziilor, transfuziilor, efectuarea de pansamente, efectuarea cateterismului uretro-vezical, spălături, clisme, intubația gastroduodenală, dezobstrucția căilor aeriene, intubația oronazotraheală, oxigenoterapie, secvența acțiunilor de resuscitare, cardio-respiratorie, plan de secvență intervenții pre/postoperatorii.

Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare, cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor intraspitalicești și nosocomiale.

Poartă echipament de protecție prevăzut de fiecare secție/compartiment / unitate sanitară, care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.

Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase:

modul de administrare prescris de medic

dozajul

orarul

ordinea de administrare

incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase

timpii de execuție

frecvența de administrare

	contraindicațiile efectele secundare eficiența administrării Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă. Atributii privind administrarea transfuziilor si monitorizarea pacientului transfuzat : -- preia si verifica aspectul macroscopic al flaconului de sange sau derivate, asigurandu-se de termenul de valabilitate - raspunde de aparitia reactiilor adverse severe si a incidentelor adverse posttransfuzionale provocate de stocarea, manipularea necorespunzatoare a sangelui total si a componentelor sanguine ; - raspunde de aparitia reactiilor, complicatiilor si accidentelor posttransfuzionale provocate de pregatirea defectuoasa a materialelor de transfuzie, de conservarea si manipularea necorespunzatoare a sangelui si derivatelor ; - Administreaza formularul de acord al manevrelor de ingrijire a pacientului - ia cunostinta de indicatia de transfuzie sanguina facuta de medicul prescriptor - recolteaza esantioanele pretransfuzionale la bolnavii din sectie - efectueaza controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului care consta in : verificarea identitatii pacientului verificarea aspectului macroscopic si a integritatii unitatii de transfuzat - inainte de administrare, solutia de transfuzat va fi incalzita progresiv la temperatura corpului sau termostat la 37 C - efectueaza transfuzia sanguina propriu-zisa si supravegheaza pacientul de pe sectie pe toata durata administrarii si in urmatoarele ore - inregistreaza in foaia de observatie rezultatele controlului ultim pretransfuzional si toate informatiile relevante privind procedura efectuata - in caz de reactii transfuzionale aplica procedurile operatorii standard de urgenta si solicita prezenta medicului prescriptor sau de garda - indruma apartinatorii bolnavului pentru donari de sange - va participa la toate formele de invatamant, tinandu-se la curent cu toate achizitiile noi privind transfuziile de sange si derivate Efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare. Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în secție /compartiment. Participa la activitati de imbunatatire a calitatii Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat. Educă pacientul și aparținătorii pentru respectarea conduitei terapeutice, efectuarea investigațiilor clinice și paraclinice, a regimului igienico-dietetic, cunoașterea afecțiunii, respectarea controalelor periodice. Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere și demonstrații practice pacienților și aparținătorilor (exemplu : administrare de insulina, betaferon, anticoagulante, monitorizarea valorilor glicemiei prin sânge capilar, etc.). Responsabilități privind normele de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale conform atribuțiilor regl. Ordinului M.S. nr.1101/2016 Atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon: 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 toată perioada internării pacienților. c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon, identifică infecțiile nosocomiale, pe care le raportează medicului curant și
--	---

	serviciului epidemiologic. d) informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa și monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil. f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare. g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale; h) participă la pregătirea personalului; i) participă la investigarea focarelor. j) asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul. Responsabilități administrative Standardele la nivelul responsabilităților de acest profil constituie suport pentru celelalte activități. Asigura măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale. Răspunde de evidența, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente. Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției. Răspunde de completarea fișei de decont a substanțelor medicamentoase, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, deces), anunță medicul pentru redistribuire consemnată la alt pacient, aparat de urgență sau farmacie. Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont. Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent. Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor. Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în Ordinul MSP nr.219/2002 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare. Supraveghează și controlează modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine. Pregătește instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții și ajută medicul specialist. Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților.
Norme etice	Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului Clinic Coltea, ale conducătorilor și salariaților acesteia. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust; În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor; Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;

	Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora; Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale; Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate; Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor; Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele unitatii; Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;						
Responsabilități	- 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, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului						
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 si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.						
Recompensarea muncii	<u>Recompensarea directa</u> – Salariul Forma de salarizare: Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional) <table><tr><td>Minim</td><td>Mediu</td><td>Maxim</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> Salariul de bază: conform legislatiei în vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa. <i>Nivelul de salarizare poate fi influentat de performanta (nonperformanta) angajatului</i> – Adaosurile la salariu : conform legislatiei in vigoare <u>Recompensarea indirectă</u> Concedii cu plată: (IN FUNCTIE DE CCM) pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicat cu numărul de zile de concediu; indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu; în cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;	Minim	Mediu	Maxim			
Minim	Mediu	Maxim					

	concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav; concedii cu plată pentru formarea profesională; Concedii fără plată: (IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM) 30 de zile de concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior; concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;
<u>Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora</u>	- Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare. - raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa. - raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential; - are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpuse si care considera ca pot dauna renumelui spitalului; - raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie
Conditii de munca	- Statutul angajatului: (x) Permanent () Temporar - Locul desfășurării muncii: SPITALUL CLINIC COLTEA Conditii de munca :Activitatea se desfasoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ; Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ; Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii - Resurse disponibile 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 Accesul la informații confidențiale: are acces nelimitat la documentele sectiei/ departamentului/ compartimentului; restricțiile de manevrare se aplică doar în cazul secretelor de serviciu așa cum au fost reglementate de lege; în cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu paza și protecția informațiilor respective, sau conform regulamentelor unitatii. - Timpul de muncă: Tipul de normă: (x) Normă întreagă () Normă redusă Nr. ore muncă / zi: 12/24 ore Nr. ore muncă suplimentară / zi: in functie de necesitati Tipul programului de lucru: program normal; Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca

	Programul de lucru: CONFORM ROI/GRAFICULUI DE LUCRU Tura zi : 07⁰⁰ – 19⁰⁰; tura noapte :19⁰⁰-07⁰⁰ 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, 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 activitatii: 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. criterii de evaluare a realizarii acestora (se noteaza cu insuficient,suficient,bine sau foarte bine) <u>- rezultatele obtinute:</u> - 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; <u>- adaptarea la complexitatea muncii:</u> - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi(creativitate); -analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate; - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive); <u>- asumarea responsabilitatii:</u> - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor; - evaluarea nivelului riscului decisonal; <u>- capacitatea relationala si disciplina muncii:</u> - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice; - adaptabilitatea la situatii neprevazute; 3. Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale: seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor). 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). 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 ;
- 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.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.

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

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCM a nivelului structurii din care face parte
- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le 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 semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

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 intelege:

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 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

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 domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

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

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

Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;

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

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

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare. **Respecta normele de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale conform atributiilor regl. Ordinului M.S. nr.1101/2016**

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

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.
- in conformitate cu prevederile OMS nr.961/2016 privind dezinfectia prin mijloace chimice:

- a) cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;
- b) cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (\material moale);
- c) cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
- d) graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare;
- e) trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.

Respecta principiile privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

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 PRIVIND CONFIDENTIALITATEA DATELOR PERSONALE :

- 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 controlu 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

Funcția	Sef Sectie Medicina Interna
Numele și prenumele	Dr. Ilina Savulescu Fiedler
Semnatura	
data	17.08.2026

7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopar prejudiciile provocate UNITATII din vina exclusivă a mea,

*Numele și prenumele**Semnatura**data*

8- Modificări propuse pentru revizuirea următoare:

.....
.....
.....

FIȘA POSTULUI

Titular	INFIRMIERA		
CNP			
Este înlocuit de:	ORICARE INFIRMIERA DIN SECȚIE	Înlocuiește pe:	ORICARE INFIRMIERA DIN SECȚIE

	Aprobat	Avizat
SPITAL		
Manager	MANAGER	
Nume și prenume	Dr. Cosmin Ionel Bezede	
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	- în funcție de modificările intervenite	
Motivul actualizării	- modificare atribuții	
	Aprobat	Avizat
Funcția	Sef Secție	
Nume și prenume	Dr. Ilinca Savulescu Fiedler	
Data		

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	
Locația (Secția/Compartimentul)	
Denumirea postului	INFIRMIERA
Situația postului (ocupat/vacant):	ocupat
Condiții materiale ale muncii	conform legislației în vigoare
Salarizare	conform legislației în vigoare
Posibilități 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	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:	Pregatire 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	Educație, corectitudine, disciplina
Condiții fizice ale muncii	Normale, fara efort fizic suplimentar, doar cel utilizat in segmentul specific al relationarii cu oamenii ,pacienti,colaboratori sau subordonați.Risc mediu cu privire la reactiile imprevizibile ale pacientilor, indeosebi 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	1) Pregatește patul și schimbă lenjeria pacienților; 2) Efectuează sau ajută la efectuarea toaletei zilnice a pacienților imobilizați/nedeplasabili, cu respectarea regulilor de igienă; 3) Ajută pacienții la efectuarea nevoilor zilnice (plosca, urinar, tavite renale etc); 4) Asigura curatenia, dezinfectia și pastrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite (în secție) 5) Ajută la pregătirea pacienților în vederea examinării clinice; 6) Transporta lenjeria murdara (de pat și a bolnavilor) în containere speciale la spalatorie și o aduce curată în containere speciale cu respectarea circuitelor conform reglementarilor regulamentului de ordine interioară; 7) Transporta la Laboratorul spitalului, recoltările efectuate de către asistenta medicală și 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 exploatarei 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, inscise 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

	si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.						
Recompensarea muncii	<u>Recompensarea directa</u> – Salariul Forma de salarizare: Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional) <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <th>Minim</th><th>Mediu</th><th>Maxim</th></tr> <tr> <td></td><td></td><td>x</td></tr> </table> Salariul de bază: conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa. Nivelul de salarizare poate fi influentat de performanta (nonperformanta) angajatului – Adaosurile la salariu : conform legislatiei in vigoare <u>Recompensarea indirectă</u> Concedii cu plată: (IN FUNCTIE DE CCM) - 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; Concedii fără plată: (IN FUNCTIE DE ROI/ROF/CCM) - 30 de zile de concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior; - concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;	Minim	Mediu	Maxim			x
	Minim	Mediu	Maxim				
			x				
	<u>Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora</u>	- 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 interpose 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					
Conditii de munca		- Statutul angajatului: () Permanent (x) Temporar - Locul desfășurării muncii: SPITALUL CLINIC COLTEA Conditii de munca :Activitatea se desfasoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ; Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post,					

	conform reglementarilor in vigoare ; Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii - Resurse disponibile Echipamente materiale: dulap vestiar; Alte resurse: - echipament individual de protectie: DA - echipament individual de lucru: DA - materiale igienico-sanitare: DA - alimentatie de protectie: NU - Timpul de muncă: Tipul de normă: (X) Normă întreagă () Normă redusă Nr. ore muncă / zi: 12/24 ore Nr. ore muncă suplimentară / zi: in functie de necesitati Tipul programului de lucru : program normal; Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca Programul de lucru: 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 activitatii: 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) <u>- rezultatele obtinute:</u> - 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; <u>- adaptarea la complexitatea muncii:</u> - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive); <u>- asumarea responsabilitatii:</u> - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor; <u>- capacitatea relationala si disciplina muncii:</u> - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice; - adaptabilitatea la situatii neprevazute;

	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). 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). 5. Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual
--	--

6. Prevederi speciale

LIMITE DE COMPETENTA:

- Nu furnizeaza informatii asupra diagnosticului, tratamentului, rezultatelor investigatiilor si alte informatii medicale, fara acordul medicului;
- Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- b) de a-si pastra locurile de munca

- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- 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 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.

În ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.
- Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.
- in conformitate cu prevederile **Ordinului MSF nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:
 - a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor. In conformitate cu prevederile Ordinul Ministrului Sanatatii nr. 961/2016 privind dezinfectia prin mijloace chimice:
 - a) cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;
 - b) cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (\material moale);
 - c) cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
 - d) graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare;
 - e) trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.
- Respecta principiile privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.
- Atributii conform OMS nr.1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare :
 - a) implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea controlului infectiilor;
 - b) se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor

adecvate pe toată durata internării pacienților;

c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
Fiecare salariat trebuie să cunoască și să 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 protecția mediului

Angajații respecta principiile Ord.Urg. nr. 114/2007 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

ATRIBUTII PRIVIND PROTECTIA DATELOR

- să pastreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu ;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara societății, 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 ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI

<i>Funcția</i>	Sef Secție
<i>Numele și prenumele</i>	Dr. Ilinca Savulescu Fiedler
<i>Semnatura</i>	
<i>data</i>	17.08.2026

7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopăr prejudiciile provocate societății din vina exclusivă a mea,

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

8- Modificări propuse pentru revizuirea următoare:

.....

.....

.....

Nr.

11/09/24.08.2026

Fișă post

Data:.....

FIȘA POSTULUI

Titular	BRANCARDIER	
CNP		
Este înlocuit de:		Înlocuieste pe:

	Aprobat	Avizat
SPITALUL CLINIC COLTEA		
Manager	Manager	
Nume și prenume	DR. Bezedă Cosmin Ionel	
Semnatura		
Data	28.08.2026	
OAMGMAMR		
PRESEDINTE	X	
Nume și prenume	X	
Semnatura	X	
Data	x	
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	15.07.2025	
Nr. revizuire	-	
Data următoarei actualizări	- în funcție de modificările intervenite	
Motivul actualizării	- modificare atribuții	
	Aprobat	Avizat
Funcția	Sef Secție	
Nume și prenume	Dr. Ilinca Savulescu Fiedler	
Data	17.08.2026	

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	MEDICINA INTERNA
Locația (Secția/Compartimentul)	MEDICINA INTERNA - CARDIOLOGIE
Denumirea postului	Brancardier
Situația postului (ocupat/vacant):	
Condiții materiale ale muncii	Conform legislației în vigoare
Salarizare	Conform legislației în vigoare

Nr.

Fișă post

Data:.....

Posibilitati de promovare	Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este cazul		
Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare)	Minim = 3,5	Mediu = 4,0	Maxim = 4,5

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	Scoala Generala
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	-
Vechime/experienta	
Cunostințe si deprinderi:	Pregatire 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 imprevizibile ale pacientilor, indeosebi cei ce sufera de anumite afectiuni psihice.
Program de lucru	8.00- 16.00
Natura muncii	-individuală cât și muncă de echipă;
Starea civila	
Inlocuieste la nevoie pe:	
Alte cerințe pt. ocupare post	

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Medic sef, medic, asistent șef, asistent medical, șef unitate
Colaborare/functionale	- cu personalul medical al unității din alte secții, - cu personalul desemnat din spălătorie, firma de catering, firma de pază, - cu personalul tehnic, administrativ, - cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate. - cu personalul medical din secție / compartiment, - cu serviciul de imagistică, laborator, farmacie, anatomo-patologie, etc - cu nucleul epidemiologic.	

4. Obiective generale ale postului

asigurarea transporturilor pacientilor, materialelor, si documentelor in cadrul Spitalului;

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții	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
------------------	--

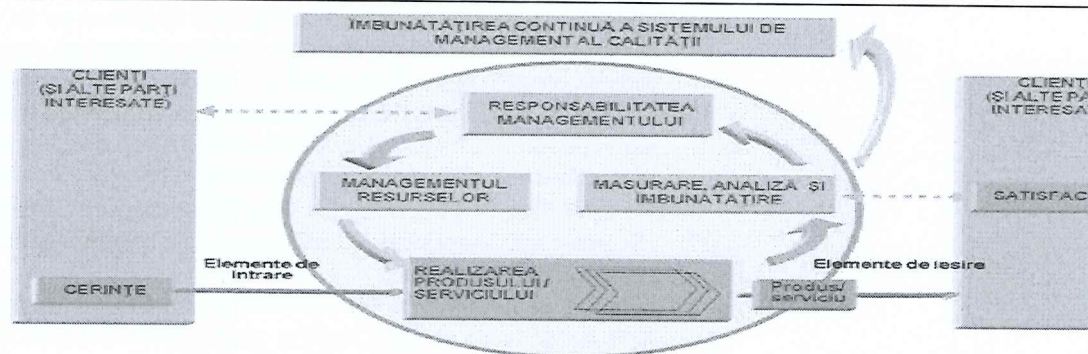


Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calității

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient,

acestia trebuie să dea dovada de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavoința, atenția și timpul acordat sunt elemente esențiale pentru pacient).

- Să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare.
- Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Sarcini specifice preluării în îngrijire a pacientului:

1. Însușește pacientul pe secție, utilizând circuitul stabilit pentru pacienți și mijloace de transport specifice acestuia (căruț, scaun cu roțile, targă etc.)
2. Predă pacientul infirmierei de pe secție și ajută la instalarea acestuia în salonul stabilit de către asistenta șefă/asistenta de tură;
3. Efectuează predarea documentelor pacientului, dacă acestea au fost în posesia lui pe perioada transportului, către asistenta de salon/asistenta de tură.

Sarcini specifice îngrijirii pacientului:

4. Aplică recomandările medicale în procesul de îngrijire, procedurile și protocoalele sub directă observare și la recomandarea asistentei de tură și/sau a asistentei șef de secție;
5. Identifică și comunică asistentului medical orice modificare care apare la pacient;
6. Realizează împreună cu infirmierul și asistentul medical mobilizarea pacientului, schimbarea poziției în pat a persoanele imobilizate pentru prevenirea atrofiei musculare, a anchilozelor cauzate de imobilizare;
7. Asigură intimitatea pacientului;
8. Identifică și raportează situațiile de risc pentru pacienți și pentru personalul medical și de îngrijire

Sarcini specifice în pregătirea pacientului pentru consult, investigații și intervenții:

9. transporta bolnavii la serviciile de diagnostic și tratament, în salile de operație și în alte sectoare din spital, conform indicațiilor clinice;
10. Pregătește pacienții pentru consultul medical, verificând existența unei toalete corespunzătoare a acestora
11. Însușește pacientul în vederea efectuării diverselor explorări și investigații medicale conform protocoalelor de lucru și a indicațiilor primite, cu respectarea măsurilor de prevenire și limitare a evenimentelor adverse, inclusiv căderea și pentru prevenirea transmiterii infecțiilor asociate asistenței medicale;

Sarcini specifice externării pacientului

12. Pregătește pacientul pentru externare, la indicația medicului
13. Inventariază împreună cu infirmiera și pacientul bunurile personale ale acestuia și îl sprijină pe acesta în pregătirea pentru părăsirea secției;
14. Însușește pacientul până la părăsirea unității sanitare și îl predă familiei/echipajului de transport al Serviciului de Ambulanță, în situația în care externarea se realizează cu ambulanța;

	15. . În cazul pacientului decedat, inventariază împreună cu infirmiera și asistentul de tură, obiectele personale ale decedatului, semnează procesul verbal întocmit de către acesta, în vederea predării bunurilor pacientului decedat către familie/apartinători; 16. Realizează transportul decedatului la morgă, respectând utilizarea echipamentului de protecție stabilit (halat de unică folosință, mănuși de cauciuc, capelină și mască) împreună cu documentele de identificare (fișa însoțire decedat, brățara de identificare). Sarcini specifice în planificarea, organizarea și verificarea activităților proprii: 17. . Se preocupă de aprovizionarea cu materiale necesare activității, comunică lipsurile asistentului șef de secție; 18. Participă împreună cu ceilalți membri ai echipei la activitățile de amenajare/reamenajare a spațiului de lucru, saloane, rezerve cu asigurarea transportului paturilor, altui mobilier, aparaturii și echipamentelor, atunci când este cazul, respectând indicațiile asistentului șef de secție/medic șef de secție; . Sarcini specifice în comunicarea în cadrul echipei medicale: 19. Comunică șefului ierarhic orice abatere/situație identificată pe parcursul serviciului sau la preluarea acestuia; 20. . Comunică asistentului medical orice modificare apărută în starea pacienților; 21. . Comunică asistentului șef/medicului șef, imediat ce se produce, orice eveniment nedorit/advers care vizează pacientul sau personalul; 22. Anunță asistentei șefe, medicului de gardă, sau medicului șef cazurile de indisciplină a pacienților sau personalului; 23. Se integrează și respectă graficul de lucru stabilit; 24. În caz de necesitate și pentru buna desfășurare a activității medicale răspunde afirmativ solicitării de modificare pe parcurs a graficului de lucru (inclusiv la chemarea din concediu de odihnă) sau de a presta ore de lucru suplimentare, 25. Anunță asistentul șef în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă; 26. Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acesteia. 27. Respectă ierarhia profesională, confidențialitatea și secretul profesional. 28. Nu comunică informații și date la telefon 29. Ajuta la descarcarea diferitelor materiale sanitare sau de alte produse; 30. .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.
	1. În raport cu alte persoane: Rezolvă prompt solicitarile venite din partea pacientilor sau cadrelor medicale; Cooperează cu ceilalți angajați ai Spitalului și colegii/angajatii din alte instituții / Dă dovadă de onestitate și confidențialitate fata de persoanele din interior și exterior cu care este în contact; Ocupantul postului este politicos în relațiile cu pacientii, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată; Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale; Mentține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora; Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate. În raport cu aparatura pe care o utilizează: Mentține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări; Utilizarea cu responsabilitate a aparatura din dotare, fără abuzuri; Anunță orice defecțiune apărută, sefului ierarhic. 2. În raport cu produsele muncii dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit; păstrează o transparenta / confidențialitate echilibrată a informațiilor pe care le deține privitor la Spital. ● 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

Responsabilități	accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea; - sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru; - nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu; - nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; - nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale 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. În raport cu securitatea muncii: participa la instruirile specifice de SSM si PSI atunci cand acestea sunt organizate și respecta recomandarile respective și semneaza de luare la cunostinta. respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului. Privind precizia și punctualitatea: Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului; Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp si anunta superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei; În raport cu metode / programe: Ocupantul postului respectă metodologia necesar a fi parcursă pentru îndeplinirea corecta a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin; Discută cu conducerea Spitalului orice nepotrivire metodologica identificată; Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea legislației; Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.
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 sefi ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale. - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Recompensarea muncii	<u>Recompensarea directă</u> – Salariul Forma de salarizare: Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional) <table border="1" data-bbox="708 338 1297 427"> <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> Salariul de bază: conform legislației în vigoare în funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă. Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (nonperformanța) angajatului – Adaosurile la salariu : conform legislației în vigoare <u>Recompensarea indirectă</u> Concedii cu plată: (IN FUNCȚIE DE CCM) - pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, indemnizație care reprezintă media zilnică a drepturilor salariale menționate din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul multiplicat cu numărul de zile de concediu; indemnizația se plătește cu 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu; în cazul rechemării din concediu, organizația are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă; - concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav; - concedii cu plată pentru formarea profesională; Concedii fără plată: (IN FUNCȚIE DE ROI/ROF/CCM) - 30 de zile de concediu fără plată, acordat o singură dată, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă în învățământul superior; concediu fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;	Minim	Mediu	Maxim			X
	Minim	Mediu	Maxim				
		X					
<u>Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora</u>	- 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						
Conditii de munca	- Statutul angajatului: (X) Permanent () Temporar - Locul desfășurării muncii: SPITALUL CLINIC COLTEA - Conditii de munca :Activitatea se desfasoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare - Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ; - Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ; - Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii - Resurse disponibile - Echipamente materiale: - Alte resurse: - echipament individual de protectie: DA - echipament individual de lucru: DA - materiale igienico-sanitare: NU - alimentatie de protectie: NU						

	- Timpul de muncă: Tipul de normă: (X) Normă întreagă () Normă redusă Nr. ore muncă / zi: 8 ORE Nr. ore muncă suplimentară / zi:) ...în funcție de necesități 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: 8 – 16 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, Vinerea Mare, prima și a doua zi de Rusalii), 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane 1 mai, 1 Iunie, 15 august- Adormirea Maicii Domnului, 30 noiembrie -Sf. Andrei, 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 - 5 zile; c) nasterea unui copil - 5 zile d) decesul sotului/sotiei, copilului, rudelor de gradul I - 5 zile; e) decesul bunicii/socriilor și altor rude de gradul II - 5 zi; f) donatorii de sange - conform legii; g) concediu paternnal - 5 zile sau 15 zile, după caz 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 proporțional cu timpul efectiv lucrat. În situația în care evenimentul prevăzut la lit. c,d și e se produce în timpul efectuării concediului de odihnă acesta se prelungește Concediu suplimentar
Criterii de evaluare a postului	Evaluarea activității: 1. Obiectivele de performanță individuală: - modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișa a postului; - modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente. 2. Criterii de evaluare a realizării acestora (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine) <u>- rezultatele obținute:</u> - cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate - nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite; - eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse; <u>- adaptarea la complexitatea muncii:</u> - evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive); - asumarea responsabilității; - intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor; <u>-- capacitatea relatională și disciplina muncii:</u> - capacitatea de evitare a starilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice; - adaptabilitatea la situații neprevăzute; 3. Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens (conform PO de evaluare periodică a angajaților). 4. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodică a angajaților). 5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor- Anual

6. Prevederi speciale**LIMITE DE COMPETENTA:**

- Nu furnizeaza informatii asupra diagnosticului, tratamentului, rezultatelor investigatiilor si alte informatii medicale, fara acordul medicului;
- Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- b) de a-si pastra locurile de munca

- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege:

- 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;
- 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 profesională;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente 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 sănătății în muncă, atât 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 denocivizare ;

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 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 **Ordinul 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 criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;

- c) trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat

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 asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- a) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

- b) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;

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

Angajații respectă principiile Ord. Urg. **nr. 114/2007** privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

Respecta și aplică prevederile din Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.

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>	17.08.2026

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:.....