

A N U N Ţ

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"	
SOS. VERGULUI NR. 12	
SECTOR 2	
INTRARE / IESIRE	11703
26 LUNA	09 ZIUA 02

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA", organizează concurs, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru urmatorul post vacant:

NUMAR POSTURI	POSTUL SCOS LA CONCURS	NIVEL STUDII	NIVEL POST	STRUCTURĂ	DURATA CONTRACTULUI
1 post	Muncitor Necalificat	Generale/Medii	Execuție	Serviciul Administrativ Tehnic/pozitia nr 483 din statul de funcții aprobat	Nedeterminată/8 ore/zi/40ore/saptamana
1 post	Bucatar Calificat II	Generale/Medii	Executie	Compartiment Dietetica + Bloc Alimentar/pozitia nr 494 din statul de functii aprobat	Nedeterminată/8 ore/zi/40ore/saptamana

Anunțul de concurs îndeplinește condițiile de publicare, conform Legii nr 166/2026 pentru modificarea art. 652 din Legea nr 95/2026 privind reforma în domeniul sanatații, precum și pentru exceptarea de la prevederile alin (1) al art XII DIN Legea nr 141/2025 privind unele masuri fiscal – bugetare.

CONDIȚIILE GENERALE de înscriere la concurs sunt cele prevăzute de LEGEA nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;



- b)** 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).

CONDITIILE SPECIFICE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

PENTRU POSTUL DE MUNCITOR NECALIFICAT

- Studii generale/medii(acte studii);
- Fara vechime;
- Concurs pentru ocuparea postului.

PENTRU POSTUL DE BUCATAR II

- Studii generale/medii(acte studii);
- Certificat de calificare in profil;
- Vechime in meserie – 3 ani;
- Concurs pentru ocuparea postului.

ACTELE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- a)** formular de înscriere la concurs;
- 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 posturilor scoase la concurs
- 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;
- g)** adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h)** certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i)** curriculum vitae, model comun european;

j) copie certificat de naștere.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) -e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) – CAZIERUL - poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Dosarul de concurs se va depune la Serviciul RUNOS, informații se obțin la Tel 021.2555405

ETAPELE CONCURSULUI

- a) Selecția dosarelor de înscriere
- b) Proba scrisă/grila, proba eliminatorie dacă nu se întrunesc 50 puncte.
- c) Proba interviu.

PROBA SCRISĂ constă în rezolvarea unor teste grila/elaborarea unor subiecte de sinteză conform bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs.

Durata probei scrise/grila se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

INTERVIUL constă în testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților și va fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de examinare în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

Pentru a promova concursul candidații trebuie să obțină minim 50 puncte la fiecare probă.

Concursul se va desfășura la sediul Spitalului Clinic "NICOLAE Malaxa" astfel:

- **proba scrisă** în data de 28.09.2026, ora 10.00.
- **proba interviu** în data de 02.10.2026 ora 10.00.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului Clinic "NICOLAE MALAXA", Serviciul Resurse Umane în perioada 08.09.2026 - 21.09.2026 între orele 10.00 - 14.00.

Înscrierea candidaților se va face pe post, cu respectarea condițiilor generale și specifice de înscriere la concurs publicate pe site-ul spitalului www.spitalmalaxa.ro și pe posturi.gov.ro.

CALENDAR DESFĂȘURARE CONCURS

DATA	DESCRIEREA ACTIUNII
07.09.2026	Publicarea anuntului pentru concurs la avizier, pe site-ul spitalului și pe portalul posturi.gov.ro
08.09.2026 - 21.09.2026	Perioada depunerii dosarelor de înscriere
22.09.2026	Selectarea dosarelor de concurs
23.09.2026	Afisarea Centralizatorului cu rezultatul selecției dosarelor
24.09.2026	Depunere contestații de către candidații al căror dosar a fost respins la selecție
25.09.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestațiile depuse la selectarea dosarelor
28.09.2026 - ora 10.00	PROBA SCRISA
29.09.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele probei scrise
30.09.2026	Depunere contestații la proba scrisă
01.10.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestațiile depuse la proba scrisă
02.10.2026 - ora 10.00	INTERVIUL
05.10.2026	Afisare Centralizator cu rezultate la proba de interviu
06.10.2026	Depunere contestații la proba de interviu
07.10.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestațiile depuse la proba de interviu
08.10.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele finale la concurs



BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA PENTRU POSTUL DE MUNCITOR NECALIFICAT

C. BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – prevederi privind drepturile și obligațiile salariatului și disciplina muncii.
2. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul ministrului sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.
5. Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. Ordinul include și precauțiunile standard, iar respectarea măsurilor de prevenire a infecțiilor face parte din obligațiile profesionale ale personalului.
6. Ordinul ministrului sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale. Acesta reglementează, între altele, colectarea separată, ambalarea, stocarea temporară și transportul deșeurilor medicale.
7. Fișa de post

D.TEMATICA

1. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare – prevederi privind drepturile și obligațiile salariatului și disciplina muncii.
 - Drepturile si obligatiile salariatului
 - Raspunderea disciplinara.
2. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
 - Reguli generale de securitate la locul de muncă, utilizarea echipamentului individual de protecție și prevenirea accidentelor de muncă.
 - Instruirea lucratorilor si Obligatiile lucratorilor, potrivit Legea nr. 319/2006, privind securitatea si sanatatea in munca
 - Definitii conform Legii nr.319/2006 si HG nr.1425/2006 – prevenire, accident de munca, accident usor, accident de traseu, echipament de protectie individuala, sanatate si securitate in munca, incident periculos
3. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Apararea împotriva incendiilor - definitie
 - Obligatii generale privind apararea impotriva incendiilor
4. Ordinul ministrului sănătății nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private.
 - Capitolul I Curățarea
 - Capitolul III Dezinfectia
5. Ordinul ministrului sănătății nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare. Ordinul include și precauțiunile standard, iar respectarea măsurilor de prevenire a infecțiilor face parte din obligațiile profesionale ale personalului. Precautiunile universale:
 - Prevenirea accidentelor prin expunere la produse biologice
 - Utilizarea echipamentului de protectie
 - Igiena mainilor
 - Atitudinea in cazul expunerii accidentale la produse biologice



6. Ordinul ministrului sănătății nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
 - Cap. II - Definiții;
 - Cap. III - Clasificări;
 - Cap. V - Colectarea la locul de producere (sursa);
 - Cap. VI - Ambalarea deșeurilor;
 - Cap. VII - Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
 - Cap. VIII - Transportul deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
7. Atribuțiile specifice ale muncitorului necalificat în cadrul Serviciului Administrativ Tehnic.

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA PENTRU POSTUL DE BUCATAR CALIFICAT II

C. BIBLIOGRAFIA

1. Ordinul MS. 976/1998 pentru aprobarea Normelor de igiena privind productia, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor.
2. Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
3. Ordin nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
4. Ordinul nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
5. Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea în munca.
6. Alimentatia omului bolnav- Prof.dr.Iulian Mincu-Editura Medicala, Bucuresti,1980:

D. TEMATICA

1. Ordinul MS. 976/1998 pentru aprobarea Normelor de igiena privind productia, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor:
 - a. Cap. I- Norme generale;
 - b. Cap. II- Norme privind productia;
 - c. Cap. III- Norme privind prepararea alimentelor;
 - d. Cap. IV- Norme privind depozitarea si transportul alimentelor;
 - e. Cap. VII- Norme privind personalul inatilor alimentare.
2. Ordinul nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
 - CAP. I- Definiții
 - CAP. II- Curățarea
 - CAP. III- Dezinfectia
 - ANEXA 3. PROCEDURILE RECOMANDATE pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc
3. Ordin nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
 - ANEXA 4 - PRECAUȚIUNILE STANDARD- Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
4. Ordinul nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale
 - CAP. III. Clasificări
 - CAP. V. Colectarea deșeurilor medicale la locul de producere
 - CAP. VI. Ambalarea deșeurilor medicale
 - CAP. VII. Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale

5. Legea nr. 319/ 2006 privind securitatea si sanatatea in munca.

Cap. IV. Obligatiile lucratorilor

6. Alimentatia omului bolnav- Prof.dr.Iulian Mincu-Editura Medicala, Bucuresti,1980

Partea a IIa – Elemente de tehnica culinara- Gastrotehnia

MANAGER INTERIMAR

Dr. Stefanescu Alexandru Mihai

ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.

Ec. Bobosila Iliana

INTOCMIT

Ec. Filip Marius



**Primăria
Capitalei**



ASSM
Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: _____

Funcția solicitată: _____

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz: _____

Numele și prenumele candidatului: _____

Datele de contact ale candidatului *(Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):*

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐



**Primăria
Capitalei**



ASSM
Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat Prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ni s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data: _____

Semnătura: _____

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/Ziua	Meseria/Funcția/ Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾



**Primăria
Capitalei**



ASSM
Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale
București

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....
Ștampila angajatorului
.....

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"
SERVICIUL ADMINISTRATIV – TEHNIC

Aprob
Manager,
Dr. Alexandru Mihai Stefanescu

FIȘA POSTULUI

TITULAR	
----------------	--

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului¹:	Funcție de execuție
2. Denumirea postului:	MUNCITOR NECALIFICAT
3. Gradul//Treapta profesional/profesională:	
4. Scopul principal al postului	Executarea lucrărilor necalificate necesare pentru buna funcționare a spitalului, asigurarea curățeniei în spațiile exterioare și auxiliare, precum și sprijinirea echipelor tehnice în activitățile de întreținere.
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate²:	Minim studii generale (8-10 clase).
2. Perfecționări(specializări):	Nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu e cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Aptitudini - Rezistență fizică: Capacitate de efort prelungit, mers pe jos și manipulare de greutăți (mărfuri, deșeuri). - Dexteritate: Abilitate în utilizarea uneltelor manuale și a cărucioarelor de transport.

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestat cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, Bucuresti

C.I.F. : 4203938

Telefon : 021/255.54.05; 021/255.49.35; Fax : 021/255.52.75

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa.ro

Data: Am luat la cunoștință/ Semnătura



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

	- Sănătate clinică: Aviz medical „apt pentru muncă”, fără contraindicații la efort sau lucru în ture. <i>Aabilități</i> - Execuție promptă: Înțelegerea și aplicarea rapidă a instrucțiunilor primite de la superiori. - Orientare în spațiu: Deplasare eficientă în spital, cu respectarea circuitelor igienico-sanitare. - Comunicare minimă: Relaționare politicoasă cu personalul, pacienții și vizitatorii. <i>Calități</i> - Responsabilitate: Atenție maximă în manipularea deșeurilor medicale periculoase. - Disciplină și punctualitate: Respectarea strictă a programului în ture și a regulamentului. - Discreție: Păstrarea confidențialității privind pacienții și documentele transportate. - Adaptabilitate: Calm în situații de criză și flexibilitate la sarcini urgente
6. Cerințe specifice³:	- nu necesita
7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	- nu necesita
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
1. Atribuțiile specifice postului 1. Întreținere și gospodărire exterioară - Mătură și spală zilnic aleile, curtea interioară, trotuarele și rampele de acces ale spitalului. - Golește coșurile de gunoi din curte și transportă deșeurile la punctele de colectare. - Curăță zăpada și gheața de pe căile de acces, scări și trotuare în sezonul rece. - Împrășteie materiale antiderapante (sare, nisip) pentru prevenirea accidentelor în incinta spitalului. - Îngrijește spațiile verzi prin tunderea gazonului, udarea plantelor și strângerea frunzelor uscate. 2. Manipulare, depozitare și logistică internă - Descarcă mărfurile sosite la magaziile spitalului (alimente, materiale de curățenie, papetărie, echipamente). - Încarcă și transportă mobilierul deteriorat sau aparatura medicală scoasă din uz către spațiile de depozitare. - distribuie pe secții materialele administrative, lenjeria și materialele de curățenie, conform dispozițiilor primite.	

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, București

C.I.F. : 4203938

Telefon : 021/255.54.05; 021/255.49.35; Fax : 021/255.52.75

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa.ro

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- aranjează și stivuiește bunurile în magazinele spitalului pentru menținerea ordinii și curățeniei în depozite.

3. Suport Tehnic

- Ajută muncitorii calificați (instalatori, electricieni, zugravi) prin transportul materialelor și al uneltelor la locul intervențiilor.
- Execută lucrări simple de efort fizic (săpături, spart tencuieli, cărat moloz) în timpul reparațiilor curente.
- Semnalează imediat șefului de serviciu sau administratorului orice defecțiune observată în curte (gropi, bănci rupte, infiltrații, becuri arse).

2. Atribuții și sarcini generale ale postului

1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
2. Cunoaște și respectă procedurile de curatenie și dezinfectie
3. Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
4. Se integrează/ își încheie toată activitatea zilnică în programul de lucru stabilit;
5. Respectă programul de lucru stabilit semnând zilnic condica de prezență la intrarea și ieșirea din schimb.
6. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fiind strict interzis consumul de alcool sau substanțe interzise înainte sau în timpul programului.
7. Poartă obligatoriu echipamentul de protecție și de lucru complet, asigurându-se că ecusonul de identificare este la vedere.
8. Îndeplinește toate dispozițiile legale primite de la șeful de serviciu, administrator sau conducerea spitalului..
9. Nu sustrage și nu pleacă din unitatea sanitară cu nici un bun cu care își desfășoară activitatea
10. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
11. Are comportament etic față de colegi, pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități la locul de muncă;
12. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
13. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
14. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
15. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne
16. Cunoaște structura și organizarea activității din compartiment;
17. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Spitalului Clinic "Nicolae Malaxa"
18. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
19. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în **Fișa postului**
20. Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate .
21. Alte atribuții ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, după caz

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, București

C.I.F. : 4203938

Telefon : 021/255.54.05; 021/255.49.35; Fax : 021/255.52.75

Email : secretariat@spitalmalaxa.roWebsite : www.spitalmalaxa.ro

Data: Am luat la cunoștință/ Semnătura



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"***Cunoaște și respectă legislația specifică*:***

1. Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”;
2. Regulamentului intern al Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”
3. L nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare - codul muncii Republicat*)
4. L nr. 95 /2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
5. L nr. 46/2003 - drepturilor pacientului*)
6. O nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
7. Precauțiunile standard - Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
8. O nr. 1.761/2021 Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform
9. L nr. 319 /2006 Normele de sănătate și securitate în muncă
10. L nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor art.22
11. L nr. 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică, art.31
12. O nr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din L nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
13. Regulamentului (UE) 679/2016 - (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR" - Respectă secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările
14. L nr. 487/2002 - sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
15. Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
16. Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate

► **Responsabilitatile în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale în conformitate cu legislația în vigoare O.M.S. nr. 1101/ 2016 și cu prevederile „Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice”**

1. Respectă cu strictețe igiena mâinilor: Spală și dezinfectează mâinile obligatoriu la intrarea și ieșirea din tură, înainte și după manipularea deșeurilor, precum și la trecerea dintr-o zonă în alta a spitalului.
2. Respectă circuitele funcționale: Se deplasează exclusiv pe traseele stabilite de epidemiologul spitalului, evitând încrucișarea circuitelor „curate” (lenjerie curată, alimente) cu cele „murdare” (deșeuri, lenjerie folosită).

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, Bucuresti

C.I.F. : 4203938

Telefon : 021/255.54.05; 021/255.49.35; Fax : 021/255.52.75

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa



Data: Am luat la cunoștință/ Semnătura

Page | 4

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

3. Poartă corect echipamentul de protecție (PPE): Utilizează echipamentul specific (mănuși menajere/groase, șorț impermeabil, mască, vizieră sau încălțăminte de protecție) în timpul colectării deșeurilor și curățeniei exterioare.
4. Menține igiena echipamentelor de lucru: Spală, dezinfectează și depozitează corect cărucioarele, pubelele și uneltele folosite după fiecare utilizare, în spațiile special amenajate.
5. Raportează starea proprie de sănătate: Anunță imediat medicul șef de gardă/medicul epidemiolog sau medicul de medicină a muncii dacă prezintă semne de boală transmisibilă (febră, diaree, leziuni cutanate pe mâini) și nu se prezintă la muncă în aceste condiții.

► **Atribuții conform OMS nr. 1761/2021 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:**

1. *Întreținerea și igienizarea ustensilelor de lucru*

- Spală, curăță și dezinfectează zilnic toate ustensilele folosite în activitatea administrativă (mături, lopeți, pubele, cărucioare de transport) imediat după finalizarea sarcinilor.
- Depozitează ustensilele uscate în spații special destinate (magazii tehnice), fiind strict interzisă lăsarea lor umede sau în zone de tranzit pentru pacienți.
- Poartă echipamentul complet de protecție (mănuși, șorț impermeabil) în timpul operațiunilor de curățare a echipamentelor proprii de lucru.

2. *Manipularea corectă a produselor de curățare și biocide*

- Utilizează produsele de curățare distribuite de magazie exclusiv în scopul prevăzut, respectând dozajele și instrucțiunile primite.
- Respectă interdicțiile stricte privind substanțele:
 - Este strict interzis amestecul diferitelor produse chimice sau biocide (risc de emanații toxice).
 - Este strict interzisă păstrarea sau transferul produselor de curățare în ambalaje destinate alimentelor (sticle de apă, sucuri etc.).
- Semnalează modificările de aspect: Anunță imediat superiorul dacă detergenții sau dezinfectanții prezintă depuneri, modificări de culoare sau ambalaje deteriorate.

3. *Tehnici de curățare și reguli pentru spațiile administrative*

- Aplica tehnicile corecte de curățare: Ștergerea umedă (pentru evitarea ridicării prafului în aer) și măturarea umedă a suprafețelor exterioare/interioare administrative.
- Respectă codul culorilor stabilit la nivelul spitalului pentru lavete, mături și găleți, evitând utilizarea materialelor din zonele administrative în zonele medicale.
- Participă la instruirile anuale obligatorii organizate de spital cu privire la procedurile operaționale de igienă, curățare și dezinfecție.

► **Atribuțiile în conformitate cu prevederile legislației în vigoare O.M.S. nr. 1226 / 2012 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**

1. aplica procedurile stipulate în codul procedura privind gestionarea deșeurilor infecțioase ;
2. asigură și răspunde de cantarirea deșeurilor și completarea registrului de deșeurii;
3. asigura transportul deșeurilor menajere și infecțioase pe circuitul stabilit de codul de procedura

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

4. transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare de în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transportă acestea ;
5. participă la protejarea mediului ambiant prin respectarea și aplicarea procedurilor interne referitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;
6. depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne;
7. respecta normele de igienă și securitate în transportul și depozitarea deșeurilor.
8. respectă metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

► **Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) Legea 319/2006 și Hotărârea Guvernului nr.1425/2006**

În conformitate cu prevederile art.22-23 din L319/2006 legea securității și sănătății în munca lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele atribuții pe linia securității și sănătății în munca:

1. Își însușește și aplică normele de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) și regulile de Prevenire și Stingere a Incendiilor (PSI).
2. Utilizează corect utilajele, uneltele și mijloacele de transport intern (cărucioare, lize) fără a le pune în pericol pe sine sau pe ceilalți.
3. Oprește lucrul și anunță imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau a unei avarii tehnice.
4. Va evita manipularea aparatelor electrice cu mâinile umede
5. Respectă instrucțiunile de utilizare a substanțelor chimice de curățare și dezinfectare (folosirea mănușilor de cauciuc, respectarea concentrațiilor).
6. Manipulează cu atenție obiectele tăioase (cuțite, discuri) și vasele fierbinți pentru prevenirea accidentelor (tăieturi, arsuri).
7. Evită deplasarea pe suprafețe umede sau alunecoase fără încălțăminte antiderapantă; montează semnalizatoare de tip „Atenție, podea umedă!”
8. Participă la instruirile periodice de SSM și PSI și respectă planul de evacuare în caz de incendiu.
9. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă și urmează recomandările acestuia.
10. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

► **Aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) Legea nr. 307/2006 și Ordinul 1427/ 2013**

1. *Obligații principale de prevenire (conform Legii nr. 307/2006)*
 - Respectă interdicția absolută a fumatului în toate spațiile spitalului (interior și curte), cu excepția locurilor special amenajate și semnalizate, dacă acestea există.
 - Menține libere căile de evacuare: Nu depozitează mobilier, saci cu deșeurii, materiale de construcții sau mărfuri pe coridoare, scări, în dreptul ușilor de urgență sau al hidranților.
 - Nu utilizează improvizații electrice: Este strict interzisă folosirea de prelungitoare defecte, aparate de încălzire neautorizate (reșouri, aeroterme în magazine) sau modificarea instalațiilor electrice din spital.

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, București

C.I.F. : 4203938

Telefon : 021/255.54.05; 021/255.49.35; Fax : 021/255.52.75

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa

Data: Am luat la cunoștință/ Semnătura



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- Participă obligatoriu la instruire: Urmează instructajele periodice de securitate la incendiu și semnează fișa individuală de instruire PSI.
- 2. **Comportamentul și atribuțiile în caz de incendiu sau alertă**
 - Alarmează imediat personalul: În cazul în care observă fum, miros de ars sau flacără, anunță imediat cel mai apropiat cadru medical, serviciul de pază și sună la numărul intern de urgență al spitalului.
 - Intervine operativ pentru stingere: Dacă incendiul este la început și nu îi pune viața în pericol, utilizează stingătorul de incendiu cel mai apropiat, conform instrucțiunilor de pe acesta.
 - Sprijină evacuarea în siguranță: Ajută la deschiderea ușilor de urgență, îndrumă vizitatorii și pacienții mobili către ieșirile cele mai apropiate, conform planurilor de evacuare afișate.
 - Colaborează cu echipele de intervenție: La sosirea pompierilor militari (ISU), execută dispozițiile acestora și ale responsabilului PSI din spital.
- **Responsabilități privind răspunderea patrimonială**
 1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
 2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
 3. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
 4. La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar
- **Responsabilități în raport cu echipamentele din dotare (aparatura pe care o utilizează)**
 1. Menține materiale, uneltele, ustensilele, aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcționări;
 2. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
 3. Respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și a aparaturii din dotare și răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și inventarului cabinetului în care acordă serviciile medicale;
 4. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea. Anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic superior;
 5. Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează;
 6. Actualizează permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfecționare și alte forme de educație continuă.
- **Responsabilități privind combaterea actelor de corupție**
 1. Anunță managementul despre orice fel de practici cu privire la constrângerea pacienților, în mod frecvent, la plata unor sume informale către anumite cadre medicale pentru servicii de îngrijire mai bune;
 2. Are obligația de a sprijini managementul și de a implementa măsurile anti-corupție și de a nu tolera practicile lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

3. Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
4. Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

► **Atribuții privind relațiile interpersonale / comunicare**

1. Cooperează cu ceilalți colegi din organizație/instituție;
2. Accesul la informații
3. Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul: promovează raporturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;
4. Menține relații profesionale cu toți partenerii interni și externi;
5. Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
6. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi (cadre medicale, personal din structurile de suport) cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul organizației (pacienți, aparținători, colaboratori, terți) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
7. Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și intereselor personale;
8. Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
9. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din organizație;
- a) Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

► **Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice conform OMS nr. 482/2007**

- Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

► **Atribuții privind disciplina muncii (regulamente / proceduri de lucru / circuite funcționale)**

1. Cunoaște circuitele funcționale;
2. Păstrează secretul profesional, păstrează confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție
3. Respectă normele de etică și deontologie profesională
4. Respectă și apără drepturile pacientului;
5. Respectă programul integral de lucru conform normelor interne ale organizației;
6. Are obligația de a anunța departamentul resurse umane / șeful ierarhic dacă absentează de la locul de muncă, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, prezentând CCM până la data de 05 a lunii următoare careia i-a fost acordat;
7. Iese din tură numai după predarea schimbului către tura următoare;
8. Asigură condițiile de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor/cutremur și de acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
9. Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
10. Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, Bucuresti

C.I.F. : 4203938

Telefon : 021/255.54.05; 021/255.49.35; Fax : 021/255.52.75

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa

Data: Am luat la cunoștință/ Semnătura



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

11. Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt, în funcție de situație și de termenul de finalizare/execuție;
12. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului, a substanțelor care pot produce dependențe sau consumarea de alcool sau astfel de substanțe în timpul serviciului;
13. Părăsește organizația în interes personal sau de serviciu numai cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
14. Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele pe care le exploatează și sunt în fișa proprie de inventar;
15. Are obligația să poarte ecusonul/legitimția de serviciu/cartela de acces la vedere.
16. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
17. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității sanitare
18. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității sanitare
19. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
20. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
21. Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
22. Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI
1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:	Subordonare – Șefului Serviciului Administrativ, persoanei desemnate pentru coordonarea activității administrative, conducerii unității sanitare, conform organigramei aprobate. <i>In subordine:</i> muncitor necalificat, lucrator în bucatarie - spalator vase mari
b) Relații funcționale:	Cu ceilalți muncitori necalificați, șoferi/manipulatori transport hrană și personalul de pe secții (infirmiere/îngrijitoare).
c) Relații de control:	Nu necesita
d) Relații de reprezentare:	Nu necesita

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice:	Nu necesita
b. cu organizații internaționale:	Nu necesita
c. cu persoane juridice private:	Nu necesita

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Șos Vergului nr 12, sector 2, București

C.I.F. : 4203938

Telefon : 021/255.54.05; 021/255.49.35; Fax : 021/255.52.75

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa.ro



Data: Am luat la cunoștință/ Semnătura

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

3. Delegare de atribuții și competență	- alt salariat care indeplinește condițiile specifice postului
E. ÎNTOCMIT DE:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	
F. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE OCUPANTUL POSTULUI	
1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	
G. CONTRASEMNEAZĂ	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, București

C.I.F. : 4203938

Telefon : 021/255.54.05; 021/255.49.35; Fax : 021/255.52.75

 Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

 Website : www.spitalmalaxa.ro

Data: Am luat la cunoștință/ Semnătura



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"
Serviciul ADMINISTRATIV – Bloc alimentar

Aprob
Manager,
Dr. Alexandru Mihai Stefanescu

FIȘA POSTULUI

Nr.
cod COR 962903

TITULAR	
----------------	--

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului¹:	de execuție
2. Denumirea postului:	BUCATAR
3. Gradul//Treapta profesional/profesională:	BUCATAR II
4. Scopul principal al postului	Asigurarea preparării și distribuirii hranei pentru pacienții internați, cu respectarea meniurilor și regimurilor dietetice stabilite, precum și a normelor de igienă, siguranță alimentară, sănătate și securitate în muncă și prevenire a incendiilor.
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate²:	12 clase sau școală generală / medii certificat/diplomă de calificare în meseria de bucătar,
2. Perfecționări(specializări):	Nu necesita
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Nu necesita
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesita

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestat cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, Bucuresti

C.I.F. : 4203938

Telefon : 021/255.54.05; 021/255.49.35; Fax : 021/255.52.75

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa

Data: Am luat la cunoștință/ Semnătura



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- abilități de comunicare, - muncă în echipă, promptitudine, - rezistență la stres, efort fizic prelungit, - conștiinciozitate, - disciplină, - empatie; - spirit practic și organizatoric, - aptitudini de planificare și organizare a activităților - punctualitate, corectitudine - adaptabilitate, aptitudinea de a desfășura activități complexe - capacitatea de a rezolva operativ problemele noi aparute - atenție și concentrare distributivă, spirit de observație
6. Cerințe specifice³:	- nu necesită
7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	- nu necesită
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
1. Activități specifice	
a) Își desfășoară activitatea sub îndrumarea asistentului dietetician, în ceea ce privește procesul tehnologic al preparatelor conform cerințelor pe regimuri dietetice și în probleme de igienă; b) asigură prepararea la timp a hranei pacienților pe baza rețetarului asistentelor de dietetic, cantitativ și calitativ; c) asigură păstrarea probelor de alimente timp de 48 de ore, din fiecare regim; d) asigură distribuirea preparatelor pe secții, verifică numărul de porții și regimurile, conform foilor de mișcare, pe baza de semnătură; e) supraveghează respectarea normelor igienico-sanitare din bucatărie și anexe; f) participă la conservarea legumelor și zarzavaturilor pentru iarnă;	
2. Atribuții și sarcini generale ale postului	
1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă 2. Cunoaște și respectă procedurile de curățenie și dezinfectie 3. Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale; 4. Se integrează în programul de lucru stabilit; 5. Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional 6. Respectă deciziile luate de Șeful Serviciului Administrativ, persoana desemnată pentru coordonarea activităților administrative, conducerea unității sanitare, conform organigramei aprobate. 1. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează conda de prezență	

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, București

C.I.F. : 4203938

Telefon : 021/255.54.05; 021/255.49.35; Fax : 021/255.52.75

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

2. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție
3. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
4. Are comportament etic față de colegi, pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități la locul de muncă;
5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
6. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
7. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
8. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne
9. Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment;
10. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Spitalului Clinic "Nicolae Malaxa"
11. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
12. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în **Fișa postului**
13. Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate .
14. Are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare, aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului.
15. Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, dupa caz
16. Efectuează triajul epidemiologic.

Cunoaște și respectă legislația specifică*:

1. Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”;
2. Regulamentului intern al Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”
3. CODUL MUNCII Republicat*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
4. LEGE Nr. 95 Republicată*) din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
5. Respectă drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legea drepturilor pacientului*) Nr. 46 din 21 ianuarie 2003;
6. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală; Aplică procedurile stipulate de codul de procedură; Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.
7. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare si Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
8. Precauțiunile standard- Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, Bucuresti

C.I.F. : 4203938

Telefon : 021/255.54.05; 021/255.49.35; Fax : 021/255.52.75

Email : secretariat@spitalmalaxa.roWebsite : www.spitalmalaxa.ro

Data: Am luat la cunoștință/ Semnătura



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

9. Respectă Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare conform ORDIN Nr. 1.761*) din 3 septembrie
10. Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)
11. Normele de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor
12. Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică
13. Ordin nr. 482 din 14 martie 2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV "Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
14. Respectă secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");
15. Legea nr.487/2002 - sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
16. Respectarea Legii nr.15/2006, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
17. Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului ,precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate
18. ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

► **Responsabilitatile în prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistentei medicale în conformitate cu legislația în vigoare O.M.S. nr. 1101/ 2016 și cu prevederile, „Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” elaborat de Ministerul Sănătății publicat în Monitorul Oficial nr 791 din 7 octombrie 2016**

- a. Respectă precauțiunile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție, etc.)
- b. Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale
- c. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii
- d. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- e. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- f. respectă și aplică recomandările *Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice:*

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, Bucuresti

C.I.F. : 4203938

Telefon : 021/255.54.05; 021/255.49.35; Fax : 021/255.52.75

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa

Data: Am luat la cunoștință/ Semnătura



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
- anunță cazul în prima ora de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă
- se prezintă la responsabilul Serviciului de prevenirea a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului
- anunță medicul de Medicina Muncii pentru luarea în evidență

► **Atribuții conform OMS nr. 1761/2021 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:**

1. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, dată preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
2. Cunoaște și respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte, dezinfectia chirurgicală;
3. Cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
4. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
5. Cunoaște și aplică procedurile privind curățarea, dezinfectia, sterilizarea conform programului, cunoaște și respectă etapele pregătirii instrumentarului pentru sterilizare, efectuarea și controlul sterilizării;
6. Completează evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție
7. Completează graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfecție, și semnează zilnic persoana care a efectuat curățenia /dezinfecția;
8. Completează evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție
9. Răspunde de starea de curățenie din sectorul de lucru distribuit

► **Atribuțiile în conformitate cu prevederile legislației în vigoare Ordinului M.S. nr. 1226 / 2012 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**

- aplica procedurile stipulate în codul procedură privind gestionarea deșeurilor infectioase ;
- asigură și răspunde de cântărire deșeurilor și completarea registrului de deseuri;
- asigura transportul deșeurilor menajere și infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedură
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile alimentare de în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curată și dezinfectează pubelele în care se pastrează și se transporta acestea ;
- participă la protejarea mediului ambiant prin respectarea și aplicarea procedurilor interne referitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, Bucuresti

C.I.F. : 4203938

Telefon : 021/255.54.05; 021/255.49.35; Fax : 021/255.52.75

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa

Data: Am luat la cunoștință/ Semnătura



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne;
- respecta normele de igienă și securitate în transportul și depozitarea deșeurilor.
- respectă metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

- Aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) Legea 319/2006 și Hotărârea Guvernului nr.1425/2006

În conformitate cu prevederile art.22-23 din L319/2006 legea securitatii si sanatatii in munca lucratorul care incadreaza acest loc de munca are urmatoarele atributii pe linia securitatii si sanatatii in munca:

În calitate de angajat are urmatoarele atributii:

1. înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă
2. pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
 - starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducatorul locului de munca despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
 - curățenia la locul de munca și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;
3. după luarea în primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. pregătește locul de muncă pentru lucru:
 - verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de munca să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite
 - pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare.
 - Dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competența în acest sens.
5. pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă.
6. semnalează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locul de muncă
7. anunță imediat șeful ierarhic superior despre îmbolnăvirile proprii care pot fi considerate accidente de muncă
8. respectă normele de protecția muncii
9. va evita manipularea aparatelor electrice cu mâinile umede
10. va efectua operațiile de curățire cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele
11. va manevra soluțiile de curățire cu mâinile protejate
12. dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca și urmează recomandările acestuia.
13. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

► Aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) Legea 307 din 2006 și Ordinul 1427 din 2013

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa: Sos Vergului nr 12, sector 2, Bucuresti

C.I.F.: 4203938

Telefon : 021/255.54.05; 021/255.49.35; Fax : 021/255.52.75

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa.ro

Data: Am luat la cunoștință/ Semnătura



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligații principale: să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;

1. să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
2. să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartinătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
3. să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
4. să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
5. supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârstă și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;

► **Responsabilități privind răspunderea patrimonială**

1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
3. Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
4. La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar

► **Responsabilități în raport cu echipamentele din dotare (aparatura pe care o utilizează)**

1. Menține materiale, uneltele, ustensilele, aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcționări;
2. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
3. Respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și a aparaturii din dotare și răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, instrumentarului și inventarului cabinetului în care acordă serviciile medicale;
4. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea. Anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic superior;
5. Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează;
6. Actualizează permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfecționare și alte forme de educație continuă.

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, Bucuresti

C.I.F. : 4203938

Telefon : 021/255.54.05; 021/255.49.35; Fax : 021/255.52.75

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa



Data: Am luat la cunoștință/ Semnătura

Page | 7

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

► **Responsabilități privind combaterea actelor de corupție**

1. Anunță managementul despre orice fel de practici cu privire la constrângerea pacienților, în mod frecvent, la plata unor sume informale către anumite cadre medicale pentru servicii de îngrijire mai bune;
2. Are obligația de a sprijini managementul și de a implementa măsurile anti-corupție și de a nu tolera practicile lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală;
3. Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
4. Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

► **Atribuții privind relațiile interpersonale / comunicare**

1. Cooperează cu ceilalți colegi din organizație și colegii din alte instituții / organizații;
2. Accesul la informații
3. Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul: promovează raporturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;
4. Menține relații profesionale cu toți partenerii interni și externi;
5. Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
6. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi (cadre medicale, personal din structurile de suport) cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul organizației (pacienți, apartinatori, colaboratori, terți) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
7. Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și intereselor personale;
8. Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
9. Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din organizație;
- a) Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

► **Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice conform ORDIN Nr. 482*) din 14 martie 2007**

- Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

► **Atribuții privind disciplina muncii (regulamente / proceduri de lucru / circuite funcționale)**

1. Cunoaște circuitele funcționale;
2. Păstrează secretul profesional, păstrează confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. Respectă normele de etică și deontologie profesională
4. Respectă și apără drepturile pacientului;
5. Respectă programul integral de lucru conform normelor interne ale organizației;

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, Bucuresti

C.I.F. : 4203938

Telefon : 021/255.54.05; 021/255.49.35; Fax : 021/255.52.75

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa

Data: Am luat la cunoștință/ Semnătura



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

6. Are obligația de a anunța departamentul resurse umane / șeful ierarhic dacă absentează de la locul de muncă, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, prezentând CCM până la data de 05 a lunii următoare careia i-a fost acordat;
7. Iese din tură numai după predarea schimbului către tura următoare;
8. Asigură condițiile de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor/cutremur și de acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
9. Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
10. Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
11. Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt, în funcție de situație și de termenul de finalizare/execuție;
12. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului, a substanțelor care pot produce dependențe sau consumarea de alcool sau astfel de substanțe în timpul serviciului;
13. Părăsește organizația în interes personal sau de serviciu numai cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
14. Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele pe care le exploatează și sunt în fișa proprie de inventar;
15. Are obligația să poarte ecusonul/legitimția de serviciu/cartela de acces la vedere.
16. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
17. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității sanitare
18. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității sanitare
19. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
20. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
21. Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
22. Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI
1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:	Subordonare – Șefului Serviciului Administrativ; persoanei desemnate pentru coordonarea activității administrative; conducerii unității sanitare, conform organigramei aprobate. <i>In subordine: nu este cazul</i>
b) Relații funcționale:	- cu secțiile și compartimentele spitalului;

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, Bucuresti

C.I.F. : 4203938

Telefon : 021/255.54.05; 021/255.49.35; Fax : 021/255.52.75

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa



Data: Am luat la cunoștință/ Semnătura

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

	- cu personalul medical și auxiliar; - cu pacienții, aparținătorii și vizitatorii; - cu structurile administrative ale unității.
c) Relații de control:	Nu necesita
d) Relații de reprezentare:	Nu necesita
2. Sfera relațională externă:	
a. cu autorități și instituții publice:	Nu necesita
b. cu organizații internaționale:	Nu necesita
c. cu persoane juridice private:	Nu necesita
3. Delegare de atribuții și competență	alt salariat care indeplinește condițiile specifice postului
E. ÎNTOCMIT DE:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	
F. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE OCUPANTUL POSTULUI	
1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	
G. CONTRASEMNEAZĂ	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, București

C.I.F. : 4203938

Telefon : 021/255.54.05; 021/255.49.35; Fax : 021/255.52.75

Email : secretariat@spitalmalaxa.ro

Website : www.spitalmalaxa.ro

Data: Am luat la cunoștință/ Semnătura

