

ANUNȚ

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"	
ȘOS. VERGULUI NR. 12	
SECTOR 2	
INTRARE / IEȘIRE	11971
10 LUNA	09. ZIUA 08

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	INGRIJITOARE	Generale	Execuție	Laborator Analize Medicale/pozitia nr 360 din statul de functii aprobat	Nedeterminată/8ore/zi/40 ore/saptamana
1 post	INGRIJITOARE	Generale	Execuție	Sectia de Medicina Fizica si de Reabilitare/pozitia nr 66 din statul de functii aprobat	Nedeterminată/8ore/zi/40 ore/saptamana
1 post	INGRIJITOARE	Generale	Execuție	Laborator de Medicina Fizica si Reabilitare/ pozitia nr 390 din statul de functii aprobat	Nedeterminată/8ore/zi/40 ore/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 măsuri 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;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

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).

CONDITIILE SPECIFICE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:**PENTRU POSTURILE DE ÎNGRIJITOARE:**

- scoala generala;
- 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 intrunesc 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 candidatii trebuie sa obtina minim 50 puncte la fiecare probă.

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

- **proba scrisă** în data de 01.10.2026, ora 10.00.
- **proba interviu** în data de 07.10.2026 ora 10.00.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului Clinic "NICOLAE MALAXA", Serviciul Resurse Umane în perioada 10.09.2026 - 23.09.2026 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 DESFASURARE CONCURS

DATA	DESCRIEREA ACTIUNII
09.09.2026	Publicarea anuntului pentru concurs la avizier, pe site-ul spitalului si pe portalul posturi.gov.ro
10.09.2026 -23.09.2026	Perioada depunerii dosarelor de inscriere
24.09.2026	Selectarea dosarelor de concurs
25.09.2026	Afisarea Centralizatorului cu rezultatul selectiei dosarelor
28.09.2026	Depunere contestatii de catre candidatii al caror dosar a fost respins la selectie
29.09.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la selectarea dosarelor
01.10.2026 - ora 10.00	PROBA SCRISA
02.10.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele probei scrise
05.10.2026	Depunere contestatii la proba scrisa
06.10.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba scrisa
07.10.2026 - ora 10.00	INTERVIUL
08.10.2026	Afisare Centralizator cu rezultate la proba de interviu
09.10.2026	Depunere contestatii la proba de interviu
12.10.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba de interviu
13.10.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele finale la concurs

TEMATICA PENTRU POSTUL DE ÎNGRIJITOARE

1. Ordinul MS nr. 1101 din 30 sept. 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice
- Obiective
- Definiții
- Precuțiuni standard. Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

2. 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 dezinfecție 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-

1. Cap. I: Definiții
2. Cap. II: Curățare
3. Cap. III: Dezinfecția
4. Cap. IV: Sterilizarea

3. ORDIN nr. 854 din 21 martie 2022 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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

4. Ordinul nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

ANEXA 1- NORME TEHNICE privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale

1. Cap II: Definiții
2. Cap. III: Clasificări
3. Cap. V: Colectarea la locul de producere (sursa)
4. Cap. VI: Ambalarea deșeurilor
5. Cap. VII: Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activitățile medicale
6. Cap. VIII: Transportul deșeurilor rezultate din activități medicale
7. Cap. X: Evidența cantităților de deșeuri produse de unitatea sanitară
8. Cap. XII: Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale

5. Drepturile pacienților (conform Legii nr. 46/2003)

- Cap. II Dreptul pacientului la informația medicală
- Cap. IV Dreptul la confidențialitatea informațiilor
- Cap. VI Drepturile pacientului la tratament și îngrijiri medicale

BIBLIOGRAFIA PENTRU POSTUL DE INGRIJITAORE :

1. Ordinul MSP nr. 1101.2016 pentru aprobarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale în unitatile sanitare,
2. Ordinul MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicaie si a metoclogiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale.
3. 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 dezinfecție 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
4. LEGE nr. 46 din 21 ianuarie 2003 drepturile pacientului
5. FISA POSTULUI

MANAGER INTERIMAR
Dr. Stefanescu Alexandru Mihai

ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.
Ec. Bobosila Iliana

INTOCMIT
Ec. Filip Marius

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. 188 și Art. 189 din Legea nr. 55/2007 și Art. 11 din Regulamentul nr. 1831/2003 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 nr. 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**



Asociația Spitalurilor Medicale din România

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/mi 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 Spitalurilor 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"

Aprob
Manager,

FIȘA POSTULUI
Nr.

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

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului¹:	► de executie
2. Denumirea postului:	Ingrijitoare
3. Gradul//Treapta profesional/profesională:	Ingrijitoare
4. Scopul principal al postului	Efectuarea activitatilor de ingrijire, igienizare si curatare a spatiilor din laborator
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate²:	studii generale
2. Perfecționări(specializări):	-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	nu necesita
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	nu necesita
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- adaptabilitate la situatii noi si complexe - asumarea responsabilitatii fata de actele proprii, inclusiv fata de eventualele erori - angajare si perseverenta in actiuni - spirit de echipa si capacitatea de a lucra independent

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare 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

Pg. 1

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

	-respect fata de lege si loialitate fata de institutie -discretie si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact
6. Cerințe specifice³:	Nu necesita
7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	Nu necesită
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI	
1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI	
Are obligatia: - sa cunoasca structura si organizarea activitatii in sectie/compartiment; - sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienti, vizitatori; - sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala; - sa respecte secretul profesional si confidentialitatea informatiei medicale, impartialitatea; - sa participe alaturi de alte categorii de personal la protejarea mediului ambiant; RESPECTĂ legislația cu modificări și completări ulterioare: - Legea 358/18 Decembrie 2013, pentru rnodificarea art . 196[^] 1din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii - Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr. 95/2006 - Legea privind reforma în domeniul sanitar, cu modificările și completările ulterioare; - Prevederile din Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității accesibile pe rețeaua intranet a spitalului;- Precauțiunile Universale; -Normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția 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 Ord.MS nr.1761/ 2021; - OMS 854 _modificarea și completarea OMS 1761_2021 _ curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private - 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"; - Legea nr.487/2002 - sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice - Ordinele M.S. în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și pune în aplicare Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ORDIN Nr. 1101/ 2016;	

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, 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

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- 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
 - Normele de apărare împotriva incendiilor în conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz, conform protocoalelor/procedurilor;
 - b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor
 - Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006) În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22 din Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:
 - să utilizeze corect echipamentele, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.
- 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;

2. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI**2.1. ATRIBUTII SI SARCINI PRINCIPALE ALE POSTULUI**

În conformitate cu prevederile ROF, lista activităților și sarcinilor din entitate regăsite și identificate în Managementul riscului coroborat cu legislația în vigoare

Sarcini/ atribuții:

- ❖ efectuează curățenia încăperilor și suprafețelor de lucru din laborator și execută operațiile de dezinfectie curente după caz, la indicațiile și sub supravegherea personalului medical din laborator
- ❖ efectuează dezinfectia terminală și a aeromicroflorei.
- ❖ execută curățenia și spălarea sticlăriei și materialelor de laborator, ajută la împachetarea și pregătirea materialelor ce urmează a fi utilizate în laborator; transporta materialele de lucru în cadrul laboratorului (inclusiv materialele infectate precum și cele necesare pentru recoltări de probe
- ❖ respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale,
- ❖ respectă reglementările în vigoare cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor;-
- ❖ respectă normele igienico - sanitare, protecția muncii și PSI;r
- ❖ respectă prevederile regulamentului intern, ROF și Codului de etică și deontologie al spitalului;
- ❖ aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- ❖ asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de regulamentul intern și a evidenței gestiunii deșeurilor.
- ❖ respectă și apără drepturile pacientului;
- ❖ respectă programul de muncă, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
- ❖ își desfășoară 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
- ❖ are obligația de a efectua controlul medical periodic conform Normelor în vigoare;
- ❖ Nu este abilitat să dea relații/informații privind activitatea desfășurată
- ❖ răspunde de îndeplinirea atribuțiilor, îndatoririlor, sarcinilor ce le revin conform fișei postului, precum și a atribuțiilor ce sunt delegate

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- ❖ îndeplinește orice alte sarcini venite pe cale ierarhică și care se încadrează în prevederile legale.

Atributii conf. Ordinului 1226/2012, privind gestionarea deșeurilor:

- ❖ Îngrijitoarea pentru curățenie din unitățile sanitare are următoarele atribuții:
- ❖ aplică procedurile stipulate de codul de procedură
- ❖ asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură răspunde pentru respectarea prevederilor Ordinului 1761/2021, pentru aprobarea Normelor Tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
- ❖ după luarea în primire a locului de muncă ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
- ❖ pregătește locul de muncă pentru lucru: - verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de muncă să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu
- ❖ 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 muncă. 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.
- ❖ dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfășoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta conducătorul locului de muncă și să urmeze recomandările acestuia.
- ❖ participă activ la programul de instruire internă
- ❖ își însușește și respectă cerințele ROI, precum și deciziile, protocoalele și procedurile interne
- ❖ sesizează șeful de laborator sau managerul calității cu privire la apariția oricărei neconformități
- ❖ respectă sarcinile specifice care rezultă din documentația sistemului de management al calității
- ❖ colaborează cu responsabilul cu asigurarea calității în vederea implementării și menținerii sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 15189:2023
- ❖ respectă politica și prevederile documentației sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 15189:2023, conform deciziilor interne, precum și alte cerințe legale și de reglementare aplicabile
- ❖ colaborează cu personalul din cadrul laboratorului în scopul asigurării nivelului de calitate al serviciilor oferite
- ❖ respectă normele de etică și deontologie
- ❖ îndeplinește și alte sarcini primite pe cale ierarhică încadrate în profilul funcției sale și sunt compatibile cu postul ocupat, în limita competențelor sau pe baza unei împuterniciri/decizii emise de superiori sau a unei împuterniciri legale, sarcinile primare trebuie să se înscrie în totalitate în tipologia postului
- ❖ înlocuirea colegilor în situația de concediu sau lipsa temporară de la locul de muncă
- ❖ răspunde de corectitudinea sarcinilor executate
- ❖ asigură protecția și promovarea intereselor unității careia îi aparține laboratorul
- ❖ sprijină desfășurarea în condiții normale a auditurilor interne și evaluărilor externe
- ❖ respectă cerințele procedurilor și instrucțiunilor de lucru

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

Pg. 5



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- ❖ completează permanent graficele de curatenie și dezinfectie din laborator pentru care răspunde
- ❖ răspunde de asigurarea confidențialității și imparțialității în conformitate cu cerințele procedurilor
- ❖ să respecte codul de etică medicală și drepturile pacienților,
- ❖ să îndeplinească orice alte atribuții legale dispuse de șefii ierarhici

Responsabilități în raport cu echipamentele din dotare (aparatură pe care o utilizează):

- menține materialele, instrumentele și ustensilele, aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcționări
- respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și a aparaturii din dotare și răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii instrumentarului și inventarului laboratorului în care își desfășoară activitatea
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea. Anunță orice defecțiune șefului ierarhic superior
- menține în stare de curatenie echipamentele cu care lucrează
- utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar
- răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticiei și a întregului inventar al sau cunoaște și respectă prevederile Ord 1761/2021 și Ord MS 1101/ 2016, ghid practic de management al expunerii la produse biologice
- respectă normele instituite privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, sterilizării, păstrarea obiectelor și materialelor sanitare în cadrul locului sau de muncă din unitatea sanitară
- cunoaște și respectă circuitele funcționale

2.2. ATRIBUTII SI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

În raport cu obiectivele postului:

- ❖ menține un standard de profesionalism în îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- ❖ asigură respectarea cerințelor organismului de acreditare și a agenților de reglementare în domeniu
- ❖ asumarea sarcinilor delegate de superiorii ierarhici în limitele domeniului de activitate și competențelor profesionale
- ❖ depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte;
- ❖ efectuează stocul materialele sanitare și consumabile pe care le folosește;
- ❖ respectă programul de lucru de 7 ore și programarea concediului de odihnă;
- ❖ la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- ❖ respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- ❖ identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte
- ❖ își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- ❖ răspunde de actele pe care le întreprinde și de deciziile luate și de răspunde de calitatea serviciilor oferite
- ❖ respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale
- ❖ respectă regulamentul de ordine interioară

SPIITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- ❖ privind relațiile interpersonale/comunicarea: se comporta civilizată cu colegii, cu conducerea unității sanitare și cu organele abilitate de inspecție/ control
- ❖ serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerințele de calitate.
- ❖ cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
- ❖ situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient.
- ❖ poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea și aspectul estetic personal.
- ❖ declară imediat orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- ❖ își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
- ❖ respectă procedurile operaționale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate;
- ❖ Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.)
- ❖ Alte atribuții ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, după caz
- ❖ respectă confidențialitatea actului medical
- ❖ nu divulga date sau informații cu caracter confidențial care ar putea prejudicia imaginea societății sau societatea în ansamblul ei, în caz contrar acesta urmează să răspundă conform prevederilor ROI sau legilor în vigoare
- ❖ stabilește și execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de șeful de laborator respectând disciplina muncii
- ❖ privind respectarea regulamentelor/procedurilor de lucru: respectă prevederile stabilite în cadrul documentației sistemului de management al calității care îi este aplicabilă
- ❖ angajatul trebuie să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, odihnit și în stare neuropsihică corespunzătoare (nu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau alte substanțe halucinogene)
- ❖ în timpul programului de lucru nu introduce, nu consumă băuturi alcoolice și nu facilitează săvârșirea acestor fapte
- ❖ să nu intervină la instalațiile electrice și la aparatele medicale aflate în funcțiune sau în mișcare, pentru care nu are calificarea și instruirea necesară
- ❖ se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

2.3 Atribuții privind relațiile interpersonale

- de lucru: cooperează cu ceilalți colegi din organizație și colegii din alte instituții /organizații
- principialitate și comportament etic în relație cu superiorii și cu personalul: promovează raporturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă
- menține relații profesionale și da dovadă de onestitate și confidențialitate față de persoanele din interior și exterior cu care este în contact (pacienți, aparținători, colaboratori, terti) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de manieră și amabilitate echilibrată
- acordă aceiași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și intereselor personale

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

SPIITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- mentine o atitudine echilibrata si ia in considerare ideile si opiniile altora
- informeaza pe cei interesati asupra modului de lucru din sfera de activitate

2.4 ATRIBUTII SUPLIMENTARE

- ❖ Suplimentar, preia si duce la bun sfarsit toate atributiile altor ingrijitoare, in situatia in care ocupantul postului este in concediu sau orice alte situatii care nu ii permit acestuia sa isi duca la bun sfarsit atributiile ce ii revin
- ❖ In situatii de urgenta, raspunde la solicitarea conducerii organizatiei de activitate pentru care este solicitat in vederea asigurarii functionarii organizatiei si atunci cand nu este de serviciu daca este solicitat telefonic.

2.5. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE

2.5.1. Atributii privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale și aplicarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform ORDIN Nr. 1101/2016;

- a) protejarea personalului de pacienți infectați sau de personalul care poate fi infectat, cu respectarea ghidului de izolare elaborat de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- c)

2.5.2. Atributii privind colectarea, depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform Ordinului M.S nr.1226/2012;

- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

2.5.3. Atributii privind Codul de control intern managerial

- a) Participa la implementarea, menținerea și îmbunătățirea programului de management al calității;
- b) Identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- d) Acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace și de calitate) astfel încât să se realizeze îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;
- e) Îmbunătățirea în permanenta a calității actului medical;
- f) Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- g) Respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității;
- h) Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor și modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate și creșterea gradului de satisfacție al pacienților;
- i) Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale ;
- j) Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
- k) Furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

2.5.4. Atribuții privind ORDIN nr. 639 din 18 octombrie 2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate

Monitorizarea evenimentelor adverse/santinelă/"near-miss"

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- (1) Monitorizarea evenimentelor adverse/santinelă/"near-miss" presupune raportarea de către secție a colonizarilor și a infecțiilor asociate activității medicale către SMC Spital Clinic "Nicolae Malaxa"
- (2) Raportarea acestor evenimente este obligatoriu a fi făcută în maximum 24 ore de la apariția lor și trebuie urmată, în maximum 30 zile de la raportare, de un raport de analiză a cauzelor care au dus la apariția evenimentului și a măsurilor identificate pentru prevenirea repetării.

2.5.5. Atributii si sarcini administrative:

- semnaleaza din timp sefului de laborator orice deficianta in aprovizionarea cu materiale necesare;
- sa sesizeze aparitia defectiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
- sa supravegheze si sa coordoneze activitățile desfășurate de personalul din subordine

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

În calitate de angajat are următoarele atribuții:

- a) 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.
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- k) participă, dacă este solicitat prin decizie scrisă, la cercetarea evenimentelor
- l) ia măsurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare și funcționare a activității de securitate și sănătate în muncă.
- m) respectă planurile de securitate și sănătate în muncă în cazul prezentei santierelor temporare sau mobile

PSpitalul 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

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- n) își însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare și funcționare a activității de prevenire și protecție.
- o) colaborează cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării măsurilor de protecție în unitate.

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

- a. să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d. să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- e. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- f. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- g. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

2.5.8. Respectarea normelor de protecție civilă *LEGE Nr. 481 Republicată*)* din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare,
să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

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

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

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.

► **Responsabilități privind răspunderea patrimonială**

- a) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- b) 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;
- c) 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;
- d) La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar

► **Responsabilități privind combaterea actelor de corupție**

- a) Previne și înlătură furtul și delapidarea care apar ca urmare a sustragerii de bunuri, cum ar fi instrumentar și medicamente de către persoane fizice pentru vânzare, uz personal sau pentru a fi folosite în alte clinici;
- b) Ia măsuri de prevenire a distrugerii / avarierii în mod intenționat a aparaturii medicale și instrumentelor sanitare din organizație, astfel încât acestea să fie indisponibile pacienților, inclusiv în situațiile în care acest lucru se produce cu scopul final de a comanda serviciile respective altor clinici sau de a redirecționa pacienții către acestea, în scopul unor stimulente financiare sau "comisioane";
- c) 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;
- d) 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;
- e) Nu are dreptul de a pretinde sau de a primi bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori să accepte promisiunea unor astfel de foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul, în legătură cu
- f) Încheierea unor contracte pentru furnizarea de bunuri și servicii, precum și pentru includerea în aceste contracte a unor clauze favorizante;
- g) Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
- h) Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

► **Responsabilitati privind managementul calitatii**

- a) respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardelor ANMCS aplicabile in cadrul Spitalului Clinic « Nicolae Malaxa »
- b) respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii aplicabil in cadrul Spitalului Clinic « Nicolae Malaxa »
- c) identifica neconformitatile din zona sa de activitate si intocmeste rapoartele de neconformitate /rapoartele de actiuni corective/preventive

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- d) respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet
- e) 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
- f) participa la actiuni de perfectionare profesionala, se preocupa de actualizarea cunostintelor, in conformitate cu cerintele postului

► **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;
- 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 care 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 integrala a timpului de munca;
- 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

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

sau îmbolnavire 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

► **Privind Clauză de confidențialitate:**

- a) conform codului etic al organizației profesionale care a eliberat certificatul de liberă practică;
- b) conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementărilor Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");
- c) Conform procedurilor și protocoalelor implementate și postate pe intranetul spitalului precum și notelor interne la nivelul Spitalului clinic "Nicolae Malaxa";

2.6. Dreptul la semnatura:

Va semna documentele legate de consumul de materiale de curățenie, sanitare și consumabilele folosite

2.7. RESPONSABILITĂȚI

- Raspunde pentru calitatea serviciilor medicale oferite
- Raspunde în fața șefului ierarhic superior pentru activitatea desfășurată;
- Raspunde conform reglementărilor în vigoare pentru neindeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
- Neindeplinirea obligațiilor și sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinară;
- Neindeplinirea atribuțiilor înscrise în prezenta fișă atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz.
- Respectă notele interne elaborate la nivelul secției avizate de șeful de laborator;
- Realizează sarcini stabilite prin decizii manageriale sau note interne aprobate de managerul spitalului

A. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:	Subordonat fata de:	► șef laborator și personal medical al laboratorului
	Superior pentru:	Nu se aplica
b) Relații funcționale:	► colaborează cu personalul unității medicale;	
	► prestează servicii specifice laboratorului, conform competențelor profesionale, prevederilor legale și regulilor de bună practică medicală;	
c) Relații de control:	Nu necesită	
d) Relații de reprezentare:	Nu necesită	

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice:	Nu necesită
---	-------------

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

b. cu organizații internaționale:	Nu necesita
c. cu persoane juridice private:	Nu necesita
3. Delegare de atribuții și competență	
B. ÎNTOCMIT DE:	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	
C. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE OCUPANTUL POSTULUI	
1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	
D. CONTRASEMNEAZĂ	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	