



ANUNT

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"	
ȘOS. VERGULUI NR. 12	
SECTOR 2	
INTRARE / IEȘIRE	11/3 55
20 26 LUNA	08 ZILIA 26

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	LOC DE MUNCĂ CONFORM STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ	DURATA CONTRACTULUI
1 post	GARDEROBIER	Medii	Execuție	Serviciul Administrativ Tehnic/pozitia nr. 475 din statul de functii aprobat	Nedeterminată/8 ore/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:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDITIILE SPECIFICE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:**PENTRU POSTUL DE GARDEROBIER:**

- diplomă de bacalaureat însoțită de foaia matricolă sau
- diplomă de absolvire a școlii generale
- 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

obligatia 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 021.255 5405

ETAPELE CONCURSULUI

- a) Selectia 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 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 21.09.2026, ora 10.00.
- **proba interviu** în data de 25.09.2026 ora 10.00.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului Clinic "NICOLAE MALAXA", Serviciul Resurse Umane în perioada 01.09.2026 - 14.09.2026 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
31.08.2026	Publicarea anuntului pentru concurs la avizier, pe site-ul spitalului si pe portalul posturi.gov.ro
01.09.2026 -14.09.2026	Perioada depunerii dosarelor de inscriere
15.09.2026	Selectarea dosarelor de concurs
16.09.2026	Afisarea Centralizatorului cu rezultatul selectiei dosarelor
17.09.2026	Depunere contestatii de catre candidatii al caror dosar a fost respins la selectie
18.09.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la selectarea dosarelor
21.09.2026 - ora 10.00	PROBA SCRISA
22.09.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele probei scrise
23.09.2026	Depunere contestatii la proba scrisa
24.09.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba scrisa
25.09.2026 - ora 10.00	INTERVIUL
28.09.2026	Afisare Centralizator cu rezultate la proba de interviu
29.09.2026	Depunere contestatii la proba de interviu
30.09.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba de interviu
01.10.2026	Afisare Centralizator cu rezultatele finale la concurs

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

TEMATICA

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-

- Cap. I: Definiții
- Cap. II: Curățare
- Cap. III: Dezinfecția
- 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

- 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 activități medicale
- Cap. X: Evidența cantităților de deșeuri produse de unitatea sanitară
- Cap. XII: Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitățile medicale

5. Drepturile pacientilor (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

D. BIBLIOGRAFIA:

1. Ordinul MSP nr. 1101/2016 pentru aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare,
2. Ordinul MS nr. 1226/2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metocologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale.
3. ORDIN nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția 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

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. 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 []



**Primăria
Capitalei**



ASSM
Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

Nu îmi exprim consimțământul []

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.



**Primăria
Capitalei**



ASSM
Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale Esențiale

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

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,
Dr. Alexandru Mihai Stefanescu

FIȘA POSTULUI

Nr.

cod COR 962903

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

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului¹:	de executie
2. Denumirea postului:	GARDEROBIER
3. Gradul//Treapta profesional/profesională:	
4. Scopul principal al postului	Asigură primirea, păstrarea, evidența și eliberarea în condiții de siguranță a articolelor de îmbrăcăminte și a bunurilor personale depuse la garderoba spitalului, contribuind la desfășurarea activității unității sanitare în condiții de ordine, siguranță, respectarea drepturilor pacientului și aplicarea cerințelor sistemului de management al calității.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate²:	Minim 12 clase sau școală generală / medii
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.ro

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 activitatilor - 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	
Atribuții privind primirea bunurilor la garderobă 1. Primește articolele vestimentare ale pacienților internați sau ale altor persoane, conform procedurilor aprobate. 2. Informează persoana care predă bunurile cu privire la regulile de păstrare și recuperare a acestora. 3. Solicită îndepărtarea obiectelor de valoare înainte de depozitare, conform procedurilor spitalului. 4. Nu preia bunuri interzise sau care nu fac obiectul activității garderobei. 5. Eliberează și primește lenjeria de corp de la bolnavii ce se internează, respectiv se externează; 6. Gestionează și răspunde de buna păstrare a lenjeriei de corp (pajamale, camasi, papuci) pentru bolnavi 7. Completează registrul de evidență pentru fiecare bolnav pentru inventarul preluat pe timpul internării și a echipamentului predat. În acest sens, periodic verifică externările la biroul de internări și secții în vederea recuperării lenjeriei de corp; 8. Predă lenjeria de corp la spălătorie și o ia înapoi după spălare. 9. Întocmește documentele specifice de predare-primire, în două exemplare, respectiv Proces-verbal de predare-primire, din care un exemplar este dat bolnavului, iar al doilea exemplar se atachează de sacul de depozitare.	

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"***Atribuții privind păstrarea și conservarea bunurilor***

1. Așază bunurile în spațiile de depozitare conform sistemului de identificare stabilit.
2. Asigură separarea și identificarea corectă a bunurilor aparținând fiecărei persoane.
3. Previne amestecarea, deteriorarea sau pierderea articolelor.
4. Menține condiții corespunzătoare de temperatură, curățenie și aerisire în spațiul garderobei.
5. Verifică periodic starea bunurilor depozitate.
6. Intocmește documentația, inventariază și preda obiectele de îmbrăcăminte abandonate.
7. Asigură curățenia în spațiile destinate garderobei.
8. Raportează apariția daunilor și orice situație care impune efectuarea de dezinsecție/dezinfectie.
9. Raportează imediat orice situație care poate afecta integritatea bunurilor.
10. Nu permite accesul persoanelor neautorizate la bunurile depozitate.
11. Respectă circuitul intern stabilit pentru bunurile pacienților.

Atribuții privind restituirea bunurilor

1. La externare, verifică identitatea persoanei care solicită restituirea și preda efectele pacientului pe care le-a primit numai pe baza - Proces-verbal de predare-primire și a documentului de externare;
2. În cazul în care bolnavul a decedat, hainele sunt predate aparținătorilor, sub semnatura, numai pe baza de buletin sau carte de identitate, însoțit de un act din care să rezulte decesul pacientului; în acest caz se înscrie în registrul de evidență numele și prenumele celui care a preluat hainele, numărul și seria actului de identitate, actul pe baza căruia s-a constatat decesul, în mod clar și citat.
3. Solicită sprijinul superiorului ierarhic în situații neclare sau litigioase.
4. Înregistrează restituirea bunurilor conform procedurilor.
5. Nu eliberează bunuri către persoane neautorizate.
6. Informează conducerea în cazul reclamațiilor privind bunurile predate.

Atribuții privind evidența și gestionarea documentelor specifice

1. Completează corect și lizibil registrele, formularele și documentele specifice activității de garderobă.
2. Utilizează documentele aprobate de conducerea spitalului, conform procedurilor operaționale în vigoare.
3. Păstrează documentele de evidență ale garderobei în condiții de siguranță și acces controlat.
4. Nu modifică, distruge sau completează necorespunzător documentele oficiale.
5. Predă documentele solicitate de superiorii ierarhici în condițiile stabilite.
6. Asigură continuitatea evidențelor în cazul predării serviciului.
7. Respectă circuitul documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor interne.
8. Informează superiorul ierarhic despre orice eroare identificată în evidențele întocmite.

Atribuții privind obiectele pierdute, uitate sau nerevendicate

1. Identifică și gestionează obiectele găsite în spațiul garderobei sau predate de alte persoane.
2. Înregistrează obiectele pierdute sau găsite conform procedurii interne.
3. Depozitează separat obiectele nerevendicate până la soluționarea situației acestora.
4. Nu utilizează în interes personal obiectele găsite.
5. Predă obiectele de valoare conform circuitului stabilit de conducerea spitalului.
6. Informează imediat superiorul ierarhic despre identificarea unor bunuri suspecte sau situații neobișnuite.

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

Page | 3

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

7. Respectă termenele și procedurile privind păstrarea și valorificarea/eliminarea obiectelor nerevendicate, conform prevederilor interne.

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 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 activității administrative, conducerea unității sanitare, conform organigramei aprobate.
1. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
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;

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"

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 și 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
9. Respectă 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 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 asistenței medicale în conformitate cu legislația în vigoare O.M.S. nr. 1101/ 2016 și cu prevederile,, Ghidului practic**

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"**de management al expunerii accidentale la produse biologice" elaborat de Ministerul Sanatatii
publicat in 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*:
 - 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 aplica 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

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"

- **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 procedurii privind gestionarea deșeurilor infectioase ;
 - asigură și răspunde de cântărire deșeurilor și completarea registrului de deșeuri;
 - asigură transportul deșeurilor menajere și infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedurii
 - 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;
 - 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 securității și sănătății în munca lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele atribuții pe linia securității și sănătății în munca:

În calitate de angajat are următoarele atribuții:

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 conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
 - curățenia la locul de muncă și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;
3. 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;
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 muncă să 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 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.
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

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"

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 muncă 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**

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, quantumul 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)**

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"

1. Menține materiale, unelte, 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 dotarea 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;
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, 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.

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"

- **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;
 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 unitatii sanitare
 18. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii 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 sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

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"

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> nu este cazul
b) Relații funcționale:	- cu secțiile și compartimentele spitalului; - 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	

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"

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, 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

