

# ANUNȚ



**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	Infirmiera	Generale	Execuție	Sectia Neonatologie	Nedeterminată/8 ore/zi/40 ore/saptamana
1 post	Infirmiera	Generale	Execuție	Sectia Recuperare, Medicina Fizica si Balneologie	Nedeterminată/8 ore/zi/40 ore/saptamana
1 post	Infirmiera	Generale	Execuție	Sectia Diabet Zaharat, Nutritie si Boli Metabolice	Nedeterminată/8 ore/zi/40 ore/saptamana
1 post	Infirmiera	Generale	Execuție	Sectia Obstetrica Ginecologie	Nedeterminată/8 ore/zi/40 ore/saptamana

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

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru

săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

**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 INFIRMIERA:

- școală generală;
- curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România;
- sau
- curs de infirmiere organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale cu aprobarea Ministerului Sănătății - Direcția generală resurse umane și certificare;
- 6 luni vechime în activitate;
- 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.

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 candidații trebuie să obțină minim 50 puncte la fiecare probă.**

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

- **proba scrisă** în data de 27.05.2024, ora 10.00.

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

- **proba interviu** în data de 31.05.2024 ora 10.00.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului Clinic" NICOLAE MALAXA", Serviciul Resurse Umane în perioada 29.04.2024- 17.05.2024 între orele 10.00 –15.00.

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](http://www.spitalmalaxa.ro) și pe [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro).

**CALENDAR DESFĂȘURARE CONCURS**

<b>DATA</b>	<b>DESCRIEREA ACTIUNII</b>
29.04.2024	Publicarea anuntului pentru concurs la avizier, pe site-ul spitalului și pe portalul <a href="http://posturi.gov.ro">posturi.gov.ro</a>
29.04.2024-17.05.2024	Perioada depunerii dosarelor de înscriere
20.05.2024	Selectarea dosarelor de concurs
21.05.2024	Afisarea Centralizatorului cu rezultatul selecției dosarelor
22.05.2024	Depunere contestații de către candidații al căror dosar a fost respins la selecție
23.05.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestațiile depuse la selectarea dosarelor
<b>27.05.2024- ora 10.00</b>	<b>PROBA SCRISA</b>
28.05.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele probei scrise
29.05.2024	Depunere contestații la proba scrisă
30.05.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestațiile depuse la proba scrisă
<b>31.05.2024 - ora 10</b>	<b>INTERVIUL</b>
03.06.2024	Afisare Centralizator cu rezultate la proba de interviu
04.06.2024	Depunere contestații la proba de interviu
05.06.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestațiile depuse la proba de interviu
06.06.2024	Afisare Centralizator cu rezultatele finale la concurs

MANAGER INTERIMAR  
Dr. Stefanescu Alexandru Mihai

ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S., Juridic, SSM - SU  
Ec. Bobosila Iliana

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: \_\_\_\_\_

Funcția solicitată: \_\_\_\_\_

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

Numele și prenumele candidatului: \_\_\_\_\_

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

Adresa: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

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

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

Îmi exprim consimțământul [ ]

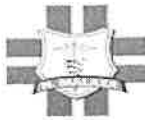
Nu îmi exprim consimțământul [ ]

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

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.



Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

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 de<sup>1)</sup> .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup> ..... 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 angajatorului<sup>3)</sup>

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

.....

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

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

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



## **Bibliografie si tematica post Infirmiera**

### **C. 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: Dezinfectia
- Cap. IV: Sterilizarea

**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**

#### **3. 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

## **6. Curs pentru infirmiere – OAMMR-filiala București.:**

- Măsuri de prevenire a infecțiilor nosocomiale prin respectarea circuitelor funcționale ale spitalului.

- Măsuri de protecția muncii în spital:

- Precauțiuni universale (P.U.)

- Ținuta la locul de muncă;

- Comunicarea în cadrul echipei de îngrijire și comunicarea cu pacientul:

- îndatoriri față de colegi, asistente, medici.

- drepturile pacientului.

- Rolul infirmierei în asigurarea condițiilor de spitalizare ale bolnavilor:

- asigurarea secției cu lenjerie curată;

- întreținerea și curățirea saloanelor și a anexelor;

- Rolul infirmierei în pregătirea pacientului pentru investigații:

- pregătirea pacientului pentru clisma;

- pregătirea pacientului pentru sondajul vezical;

- pregătirea pacientului pentru investigații radiologice.

- Asigurarea igienei corporale la bolnavii internați.

- Alimentația și hidratarea bolnavului.

## **D. BIBLIOGRAFIA:**

1. Curs pentru infirmiere – OAMMR-filiala București.

2. Ordinul MSP nr. 1101/2016 pentru aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare,

3. 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.

4. ORDIN nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

5. LEGE nr. 46 din 21 ianuarie 2003 drepturile pacientului

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

Secția/compartimentul.....

Aprob  
Manager,  
Dr. Alexandru Mihai Stefanescu

FIȘA POSTULUI  
Nr. ....

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

<b>A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL</b>	
1. Nivelul postului <sup>1</sup> :	de execuție
2. Denumirea postului:	<b>INFIRMIERA</b>
3. Gradul//Treapta profesional/profesională:	Infirmiera.
4. Scopul principal al postului	- Furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare ale pacientului, prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de infirmieră, sub responsabilitatea asistentului medical, în cadrul unei echipe pluridisciplinare; - Desfasurarea activitatilor specifice de ingrijire pentru a asigura starea de conform a pacientului asistat
<b>B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI</b>	
1. Studii de specialitate <sup>2</sup> :	Absolvent de școală generală, școală profesională sau liceu
2. Perfecționări(specializări):	curs de infirmiere organizat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moșelor și Asistenților Medicali din România sau curs de infirmiere organizat de furnizori autorizați de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Nu necesita
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesita

<sup>1</sup> Funcție de execuție sau de conducere

<sup>2</sup> În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

<p>5. <b>Abilități, calități și aptitudini necesare:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stăpânirea tehnicilor specifice postului ( cunoasterea si aplicarea procedurilor de curatenie si dezinfectie ;</li> <li>- aptitudini de comunicare cu pacientul si aparținătorii pacientului</li> <li>- spirit practic și organizatoric;</li> <li>- aptitudini de planificare și organizare a activităților;</li> <li>- respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;</li> <li>- capacitate de adaptare la situații de urgență;</li> <li>- atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;</li> <li>- empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;</li> <li>- manualitate;</li> <li>- echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres</li> <li>- punctualitate, corectitudine;</li> <li>- amabilitate, discreție, compasiune;</li> <li>- abilitatea de utilizare a aparatelor și instalațiilor specific</li> <li>- capacitatea de analiza, clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului;</li> <li>- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea</li> <li>- spirit de echipa, solidaritate profesională;</li> <li>- comportament etic/integritate;</li> <li>- instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul;</li> <li>- capacitate de adaptare la situații de urgență ;</li> <li>- instituirea actului decizional propriu;</li> <li>- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.</li> <li>- responsabilitate si eficiența personala;</li> </ul>
<p>6. <b>Cerințe specifice<sup>3</sup>:</b></p>	<p>Nu necesita/.....</p>
<p>7. <b>Competența managerială<sup>4</sup> (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):</b></p>	<p>Nu necesita/.....</p>
<p><b>C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:</b></p>	
<p><b>1. Activități specifice</b></p>	
<p><b>Responsabilități legate de îngrijirea pacienților:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participă la furnizarea serviciilor de îngrijiri generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare;</li> <li>2. Participă la procesul de efectuarea activității de îngrijire alături de membrii echipei de îngrijire -pacient sau tutorele, familia sau aparținătorii acestuia – cu acordul pacientului, sub îndrumarea și supravegherea asistentului medical/medicului;</li> <li>3. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului;</li> <li>4. Preia pacientul la internarea în secție, verifică identitatea acestuia, brățara de identificare, toaleta personală, ținuta de spital a pacientului;</li> <li>5. Va ține evidența obiectelor de inventar din gestiune date în uz pacienților pe perioada internării în vederea recuperării acestora la momentul externării;</li> </ol>	

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

<sup>4</sup> Doar în cazul funcțiilor de conducere

## SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

6. Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților;
7. Are obligația de a informa pacientul cu privire la actul de îngrijire pe care urmează să-l efectueze și de a obține în prealabil de la acesta a acordului de efectuare;
8. Menține integritatea pacienților și previne situațiile ce pot afecta siguranța acestora;
9. Identifică și raportează situațiile de risc pentru pacienți și pentru personalul medical și de îngrijire;
10. Efectuează igiena personală a bolnavilor gravi și ajută la efectuarea toaletei zilnice a bolnavilor imobilizați, cu respectarea regulilor de igienă, ori de câte ori este nevoie
11. Asigură starea de igienă corespunzătoare a pacientului cu dependențe: efectuează sau ajută la efectuarea igienei bucale și a igienei corporale;
12. Ajută pacienții cu dependențe pentru efectuarea nevoilor fiziologice (ploscă, urinar, tăvițe renale, etc.);
13. Ajută persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice :
  - Însoteste pacientul la toaleta.
  - Deserveste pacientul imobilizat cu urinar, plosca, renala, etc., conform tehnicilor specifice.
  - Pacientul este ajutat/asistat cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice
14. Menține igiena lenjeriei persoanei îngrijite :
  - pregătește patul și schimbă lenjeria pacienților conform protocoalelor de lucru;
  - lenjeria *nou-născutului/pacientului* este schimbată la un interval de maxim 3 zile sau ori de câte ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
  - efectuează schimbarea lenjeriei patului ocupat /neocupat ori de câte ori este nevoie.
  - schimbarea lenjeriei este efectuată cu îndemănare pentru asigurarea confortului persoanei asistate .
  - accesoriile patului (masute de servit la pat, somiere, etc) sunt adaptate cu operativitate la necesitățile imediate ale persoanei îngrijite.
15. Colectează și transportă lenjeria rufelor murdare :
  - respecta modul de colectare și ambalare a lenjeriei murdare în funcție de gradul de risc conform codului de procedură :
  - ambalaj dublu pentru lenjeria contaminată (saci galbeni - polietilena și panza) - cu mențiunea pe sac « lenjerie contaminată »
  - ambalaj simplu pentru lenjeria necontaminată (sac panza galben)
  - lenjeria murdare se colectează și se ambalează la locul de producere, în așa fel încât să fie cât mai puțin manipulată și scuturată, în scopul prevenirii contaminării aerului, a personalului și a pacienților
  - controlează ca lenjeria pe care o colectează să nu conțină obiecte întepătoare – tăietoare și deseuri de acest tip
  - se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole
  - respecta codul de culoare privind ambalarea lenjeriei murdare.
  - depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe secție într-un spațiu în care pacienții și vizitatorii nu au acces.
  - nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport până la momentul predării la depozitul central de lenjerie.
  - asigură transportul lenjeriei murdare cu ajutorul unor carucioare speciale pentru lenjerie, la depozitul central de lenjerie.
16. Preia rufe curate de la depozitul central de lenjerie:
  - lenjeria curată este preluată de la depozitul central de lenjerie în saci noi, transparenți/albi și transportată pe secții în saci albaștri de panza ; depozitarea lenjeriei curate pe secții se face în spații speciale destinate și amenajate, ferite de praf, umezeală și vectori.
  - depozitează și manipulează corect, pe secție, lenjeria curată, respectând codurile de procedură privind igiena personală și va purta echipamentul de protecție adecvat.
17. Ține evidența la nivelul secției, a lenjeriei predate și a celei ridicate de la depozitul central de lenjerie.
18. Transportă și distribuie alimentele din oficiul alimentar la patul pacienților pe carucioare speciale cu respectarea circuitelor și a normelor igienico-sanitare în vigoare conform regimurilor alimentare prescrise,
  - transportarea și manipularea alimentelor se face respectând cu rigurozitate regulile de igienă folosind echipamentul pentru servirea mesei, (halat/sort, boneta, manși).
  - asigură distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de alimentație.
  - observă și informează apetitul acestora și supraveghează zilnic nutriția pacienților;

## SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

- ia act de alergiile alimentare și medicamentoase sau de altă natură declarate de pacient precum și de cele depistate pe perioada internării și informează echipa medicală, pacientul/tutorele asupra acestora;
19. Efectuează sau ajută la alimentarea și hidratarea corespunzătoare a pacienților conform regimului alimentar prescris;
- se face sub supravegherea asistentului medical.
  - asezarea pacientului în poziție confortabilă, corespunzător recomandărilor și indicațiilor asistentului medical.
  - masa este aranjată ținând cont de criteriile estetice și de particularitățile pacientului.
  - sprijinul necesar hrănirii pacientului se acordă pe baza evaluării autonomiei personale de hranire și a stării de sănătate a pacientului, corespunzător recomandărilor și indicațiilor asistentului medical/medicului.
  - sprijinul necesar hidratării pacientului se realizează cu grijă prin administrarea cu consecvență a lichidelor, conform indicațiilor asistentului medical/medicului.
  - sprijinul necesar alimentării pacientului se realizează cu operativitate și îndemănare pe tot parcursul hrănirii.
  - acordarea de ajutor pentru alimentarea și hidratarea pacientului ține seama atât de indicațiile medicului, de starea pacientului cât și de preferințele, obiceiurile, tradițiile alimentare ale acestuia
20. Ajută asistentul medical la alimentarea și hidratarea pacienților prin sondă naso-gastrică, gastrostomă, jejunostomă;
21. Golește periodic sau la indicația asistentului medical pungile care colectează urina sau alte produse biologice, excremente, după ce s-a făcut bilanțul, s-a consemnat volumul și aspectul conținutului de către asistentul medical și a fost înregistrat în documentația pacientului.
22. Asigură transportul și păstrarea alimentelor aduse bolnavilor de către aparținători;
23. Insoteste, împreună cu asistentul medical, persoana îngrijită în vederea efectuării unor investigații conform protocoalelor de lucru și a indicațiilor primite, cu respectarea măsurilor de prevenire și limitare a transmiterii infecțiilor asociate asistenței medicale:
- transportarea persoanei îngrijite se face cu grijă, adecvat specificului acesteia,
  - așteptarea finalizării investigațiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine și răbdare.
24. Ajută la pregătirea bolnavilor în vederea examinării;
25. Efectuează mobilizarea pacientului, conform tipului și timpului stabilit de echipa medicală.
- efectuează mobilizarea pacientului prin acordarea sprijinului la mobilizare.
  - efectuează mobilizarea pacientului prin utilizarea corectă a accesoriilor specifice
26. Previne apariția escarelor prin mobilizarea corespunzătoare a pacienților imobilizați la pat pe baza recomandărilor medicului/asistentului medical;
27. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform protocoalelor de lucru;
28. La externarea pacientului va prelua de la acesta obiectele de inventar din gestiunea secției și îl va însoți până la părăsirea unității;
29. Efectuează predarea/preluarea pacienților și a serviciului în cadrul schimbului de tură, în mod complet și deslușit pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
30. Respectă protocolul în caz de deces al pacientului și transportă decedatul la morgă;
- inventariază împreună cu asistentul medical obiectele personale ale decedatului prin întocmirea unui proces-verbal de inventariere pentru a le preda ulterior familiei/aparținătorilor pe bază de semnătură.
  - asigură izolarea persoanei decedate de restul pacienților,
  - după declararea decesului îndepărtează lenjeria decedatului și îl pregătește pentru transport în husa destinată acestui scop,
  - ajută la transportul decedatului la camera frigorifică, destinată depozitării cadavrelor
  - dezinfectia spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare.
31. La solicitarea medicilor sau asistenților, asigură transportul de paturi, mobilier sau diferite aparate
32. Efectuează igienizarea spațiilor în care se află persoana îngrijită (camera și dependințe):
- camera persoanei îngrijite și dependințele sunt igienizate permanent pentru încadrarea în parametrii ecologici prevăzuți de normele igienico-sanitare specifice.
  - activitatea de igienizare și curățenie este efectuată conform normelor igienico-sanitare
  - igienizarea camerei este efectuată periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
  - igienizarea circuitelor funcționale este respectată cu strictețe pentru prevenirea transmiterii infecțiilor.
  - îndepărtarea reziduurilor menajere este efectuată cu conștiințozitate, de câte ori este necesar.
  - reziduurile și resturile menajere sunt depozitate în locurile special amenajate.

## SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

**2. Atribuții și sarcini generale ale postului**

1. Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment;
2. Cunoaște și respectă procedurile de curățenie și dezinfectie;
3. Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
4. Se integrează în graficul de lucru stabilit;
5. Poartă în mod obligatoriu ecusonul pe care vor fi vizibile numele, funcția și gradul profesional;
6. Respectă deciziile luate de asistentul șef, medicul șef, conducerea Spitalului;
7. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;
8. Are un comportament etic față de bolnav, aparținători, colegi de serviciu;
9. Planifica activitatea de îngrijire a persoanei îngrijite corespunzător vârstei cu respectarea normelor igienico-sanitare.
10. Estimează durata de timp necesară derulării activităților în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.
11. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.
12. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale.
13. Raspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor folosite ce le are personal în grijă, precum și a celor care se folosesc în comun și la depozitarea în condiții de siguranță.
14. Are comportament etic față de 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.
15. Respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru: personal, vizitatori; medicamente; probe/rezultate laborator; lenjerie, alimente.
16. Semnalează asistentei medicale de salon orice problemă apărută în desfășurarea activității.
17. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerința de calitate.
18. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior.
19. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe primul plan fiind grija față de pacient.
20. Poarta echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea și aspectul estetic personal.
21. Declara imediat asistentului șef orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
22. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
23. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului.
24. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului :
  - respecta procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului, precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate;
  - are obligația de a-și însuși și consulta permanent informațiile legislative și procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare, aplicabile activității
  - participă la acțiuni de perfecționare profesională, se preocupă de actualizarea cunoștințelor prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă, în conformitate cu cerințele postului
25. 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.)
26. Respectă Regulamentul intern al spitalului.
27. Respectă programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă.
28. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciu la parametrii de calitate impuși de secție.
29. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
30. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
31. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru.
32. Salariatul poate fi redistribuit între secții/compartimente în funcție de nevoile de îngrijire ale pacienților și conform competențelor deținute
33. Îndeplinește și alte sarcini sau atribuții din dispoziția conducerii spitalului și conducătorului ierarhic superior al locului de muncă, sub rezerva legalității și în limita competenței salariatului

## SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

34. Alte atribuții ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, după caz
35. Se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

**Cunoaște și respectă legislația specifică\*:**

1. Regulamentului de organizare și funcționare al Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”;
2. Regulamentului intern al Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”
3. CODUL MUNCII Republicat\*) adoptat prin Legea Nr. 53 din 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
4. LEGE Nr. 95 Republicată\*) din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
5. Respectă drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legea drepturilor pacientului\*) Nr. 46 din 21 ianuarie 2003;
6. Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală; Aplică procedurile stipulate de codul de procedură; Aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date.
7. Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare 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 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
9. Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006)
10. Normele de apărare împotriva incendiilor în conformitate cu art.22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor
11. 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 instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică
12. 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
13. 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");
14. Legea nr.487/2002 - sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice
15. 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;
16. Respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului ,precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate

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

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
5. respectă și aplică recomandările *Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice:*

**Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”**

Adresă: Șos. Vergului, nr. 12, Sector 2, București

C.I.F. 4203938

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

E-mail: [secretariat@spitalmalaxa.ro](mailto:secretariat@spitalmalaxa.ro)Website: [www.spitalmalaxa.ro](http://www.spitalmalaxa.ro)



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

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

► **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. Respectă 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 dezinfectie
7. Completează graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfectie, și semnează zilnic persoana care a efectuat curățenia /dezinfectia;
8. Completează evidențelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfectie
9. Răspunde de starea de curățenie din sectorul de lucru distribuit

► **Atribuțiile în conformitate cu prevederile legislației în vigoare Ordinului M.S. nr. 1226 / 2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale**

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

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

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

**În calitate de angajat are urmatoarele atributii:**

1. înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă
2. pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
  - starea fizică a aparatului cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducatorul locului de munca despre aceasta și urmează recomandările acestuia;

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

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

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

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/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
3. să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
4. să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
5. supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârstă și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;

**► Responsabilități privind răspunderea patrimonială**

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

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

1. Menține materiale, uneltele, ustensilele, aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcționări;
2. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;

Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”

Adresă: Șos. Vergului, nr. 12, Sector 2, București

C.I.F. 4203938

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

E-mail: [secretariat@spitalmalaxa.ro](mailto:secretariat@spitalmalaxa.ro)

Website: [www.spitalmalaxa.ro](http://www.spitalmalaxa.ro)

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

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. 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;
2. 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";
3. 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;
4. 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;
5. 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
6. Încheierea unor contracte pentru furnizarea de bunuri și servicii, precum și pentru includerea în aceste contracte a unor clauze favorizante;
7. Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
8. 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;
10. Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

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

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

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

1. Cunoaște circuitele funcționale;
2. Păstrează secretul profesional, păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de instituție
3. Respectă normele de etică și deontologie profesională

**Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”**

Adresă: Șos. Vergului, nr. 12, Sector 2, București

C.I.F. 4203938

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

E-mail: [secretariat@spitalmalaxa.ro](mailto:secretariat@spitalmalaxa.ro)Website: [www.spitalmalaxa.ro](http://www.spitalmalaxa.ro)

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

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 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

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

a) Relații ierarhice:	<i>Subordonare</i> – medic șef secție, asistent medical șef/coordonator secție, asistent medical secție, asistent șef spital <i>In subordine:</i> nu necesită
b) Relații funcționale:	colaborează cu echipa de îngrijire, cu personalul unității medicale, cu alte structuri organizatorice din cadrul unitatii sanitare.
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**
**Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”**

Adresă: Șos. Vergului, nr. 12, Sector 2, București

C.I.F. 4203938

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

 E-mail: [secretariat@spitalmalaxa.ro](mailto:secretariat@spitalmalaxa.ro)

 Website: [www.spitalmalaxa.ro](http://www.spitalmalaxa.ro)

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

<b>E. ÎNTOCMIT DE:</b>	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	MEDIC SEF SECTIE/ ASISTENT SEF /COORDONATOR SECTIE/COMPARTIMENT
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	
<b>F. LUAT LA CUNOȘTIȚA DE OCUPANTUL POSTULUI</b>	
1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	
<b>G. CONTRASEMNEAZĂ</b>	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	

**Spitalul Clinic „Nicolae Malaxa”**

Adresă: Șos. Vergului, nr. 12, Sector 2, București

C.I.F. 4203938

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

E-mail: [secretariat@spitalmalaxa.ro](mailto:secretariat@spitalmalaxa.ro)

Website: [www.spitalmalaxa.ro](http://www.spitalmalaxa.ro)

