

## 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 următorul post vacant:

NUMAR POSTURI	POSTUL SCOS LA CONCURS	NIVEL STUDII	NIVEL POST	LOC DE MUNCĂ CONFORM STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ	DURATA CONTRACTULUI/TIMPULUI DE LUCRU
1 post	Registrator medical debutant	Medii	Execuție	Compartiment Evaluare si Statistica Medicala/poz 399 din statut de functii aprobat	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;
- 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 REGISTRATOR MEDICAL DEBUTANT:

- diploma de studii medii de specialitate sau diploma de studii medii cu diploma de bacalaureat;
- cunoștințe de operare P.C;
- concurs pentru ocuparea postului;
- fara vechime.

### ACTELE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- formular de înscriere la concurs;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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
- 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;
- certificat de cazier judiciar;
- 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;
- 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;
- 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) Selectia dosarelor de înscriere
- b) Proba scrisă test grila proba eliminatorie dacă nu se intrunesc 50 puncte.
- c) Interviuul.

**PROBA SCRISĂ** constă în rezolvarea unor teste grila cu subiecte stabilite pe baza bibliografiei și, după caz, pe baza tematicii de concurs.

Durata probei scrise 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 17.01.2025, ora 10.00 iar proba interviu în data de 23.01.2025 începând ora 10.00.

Dosarele de înscriere se depun la sediul Spitalului Clinic "NICOLAE MALAXA", Serviciul Resurse Umane în perioada 16.12.2024- 10.01.2025 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 DESFASURARE CONCURS**

<b>DATA</b>	<b>DESCRIEREA ACTIUNII</b>
13.12.2024	Publicarea anuntului pentru concurs la avizier, pe site-ul spitalului si pe portalul posturi.gov.ro
16.12.2024 – 10.01.2025	Perioada depunerii dosarelor de inscriere
13.01.2025	Selectarea dosarelor de concurs
14.01.2025	Afisarea Centralizatorului cu rezultatul selectiei dosarelor
15.01.2025	Depunere contestatii de catre candidatii al caror dosar a fost respins la selectie
16.01.2025	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la selectarea dosarelor
17.01.2025 - ora 10.00	<b>PROBA SCRISA</b>
20.01.2025	Afisare Centralizator cu rezultatele probei scrise
21.01.2025	Depunere contestatii la proba scrisa
22.01.2025	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba scrisa
23.01.2025	<b>INTERVIUL</b>
27.01.2025	Afisare Centralizator cu rezultate la proba de interviu
28.01.2025	Depunere contestatii la proba de interviu
29.01.2025	Afisare Centralizator cu rezultatele la contestatiile depuse la proba de interviu
30.01.2025	Afisare Centralizator cu rezultatele finale la concurs

**BIBLIOGRAFIA: Registrator medical debutant**

- Cărți de specialitate pentru operare pe calculator și lucru în WORD, EXCEL, WINDOWS;
- Lege 95/2006/Spitalele Capitolul II/ Organizarea și funcționarea spitalelor
- Legea 677/2001 pentru Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Legea 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului
- Fișa postului Registrator medical

**TEMATICA:**

- MICROSOFT WORD
  - Crearea unui document nou
  - Deschidere, salvare, copiere, arhivare documente existente
- EXCEL
  - Crearea de tabele
  - Creare, utilizare formule simple de calcul
- Organizarea și funcționarea spitalelor
- Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- Legea Drepturilor Pacientului
- Atribuții de Registrator medical debutant, conform Fișei Postului

MANAGER INTERIMAR  
Dr. Stefanescu Alexandru Mihai

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

Anexa nr. 2

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 [ ]

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

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

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

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

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

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

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

Manager,  
Dr. Alexandru-Mihai Stefanescu

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

<b>TITULAR</b>	
----------------	--

<b>A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL</b>	
<b>1. Nivelul postului<sup>1</sup>:</b>	De executie
<b>2. Denumirea postului:</b>	Registrator medical debutant
<b>3. Gradul//Treapta profesional/profesională:</b>	
<b>4. Scopul principal al postului</b>	
<b>B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI</b>	
<b>1. Studii de specialitate<sup>2</sup>:</b>	a) Studii medii
<b>2. Perfecționări(specializări):</b>	-
<b>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):</b>	- cunoștințe operare P.C.
<b>4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:</b>	Nu necesita/..... cunoscute: .....
<b>5. Abilități, calități și aptitudini necesare:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- spirit practic și organizatoric</li> <li>- aptitudini de planificare și organizare a activităților;</li> <li>- adaptare la muncă în echipă;</li> <li>- atenție și concentrare distributivă;</li> <li>- empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;</li> </ul>

<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 "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](mailto:secretariat@spitalmalaxa.ro)

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

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- echilbru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres;</li> <li>- punctualitate, corectitudine, amabilitate</li> <li>- aptitudini generale de învățare;</li> <li>- spirit de echipa, solidaritate profesională;</li> </ul>
<b>6. Cerințe specifice<sup>3</sup>:</b>	
<b>7. Competența managerială<sup>4</sup> (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):</b>	Nu necesită
<b>C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:</b>	
▶ <b>Atribuții specifice- Ambulatoriu de specialitate/integrat:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Să ofere informații de interes general pacienților care doresc programare pentru consult de specialitate în cadrul Ambulatoriu, într-un mod respectuos și cât mai clar, specific nevoilor lor;</li> <li>2. Să verifice bonurile de ordine în vederea unei evidente clare a consultațiilor pe medici și cabinete;</li> <li>3. Să acceseze fișele medicale ale pacienților sosiți pentru consult și să le ducă la cabinetele medicale, iar la sfârșitul programului să le preia de la cabinete și le arhiveze alfabetic în biblioraft.</li> <li>4. Să păstreze în condiții optime fișierul ambulatorului, aparatură din dotare și evidențele primare;</li> <li>5. Să asigure un ritm și flux ordonat al bolnavilor la cabinetele de specialitate;</li> <li>6. Să respecte instrucțiunile privind păstrarea secretului profesional și codul de etică și deontologie medicală;</li> <li>7. Să poarte echipamentul de protecție regulamentar, ecusonul standard la loc vizibil pentru identificare și să respecte regulile de igienă personală;</li> <li>8. Să se conformeze regulilor stabilite și programului de lucru;</li> <li>9. Să respecte confidențialitatea și anonimatul pacienților, cu privire la toate datele acestora, de care au luat la cunoștință că consecința a actului medical;</li> <li>10. Să informeze potențialul pacient despre drepturile sale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și să solicite acordul privind continuarea convorbirii, în vederea programării la consult, conform procedurii în vigoare;</li> <li>11. Să comunice deschis cu oamenii;</li> <li>12. Să fie un bun interlocutor, să asculte oamenii fără a-i întrerupe;</li> <li>13. Să nu furnizeze nici un fel de document medical și să nu divulge date medicale sau personale către pacienți, aparținătorii acestora sau oricare altă persoană din afară spitalului;</li> <li>14. Păstrează în condiții optime toate documentele cu care lucrează;</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 "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](mailto:secretariat@spitalmalaxa.ro)

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

**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"****► Atribuții și sarcini generale ale postului**

1. Pastreaza confidentialitatea actului medical, in conformitate cu legislatia in vigoare, precum si a datelor interne
2. Nu va furniza niciun fel de document medical si nu va divulga date medicale sau personale catre pacienti sau aparinatorii acestora. Documentele medicale se predau doar catre personalul medical angajat al spitalului.
3. La sfarsitul programului verifica toate caile de acces (usi, geamuri, etc.) sa fie inchise (securizate), astfel incat persoanele straine sa nu aiba acces
4. Isi desfasoara activitatea profesionala conform graficului de lucru stabilit de seful de sectie.
5. Are obligatia de a participa la toate pregatirile profesionale organizate la nivelul sectiei sau al institutiei privind modificarile la sistemul informational, pregatiri privind aplicarea Normelor de prevenire si stingere a incendiilor si a Normelor privind securitatea si integritatea in munca. De asemenea la orice alte cursuri menite sa ajute la formarea profesionala continua a registratorului medical.
6. Colaboreaza cu alte birouri, compartimente in vederea intocmirii diferitelor situatii care apar din interiorul spitalului sau catre institutiile statului.
7. Transmite catre Secretariat rapoartele si situatiile venite pe adresa de e-mail a biroului Statistica, in vederea inregistrarii si transmiterea lor catre aparinatori.
8. Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin. Prezinta o atitudine profesionala atat fata de colectivul din care face parte si ceilalti angajati ai institutiei, cat si fata de pacienti si aparinatorii acestora.
9. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul intern al institutiei precum si de Regulamentul specific sectiei in care isi desfasoara activitatea. Acesta trebuie schimbat ori de cate ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecuson
10. indeplineste orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioara, in conformitate cu legislatia in vigoare in limita competentelor profesionale.
11. Raspunde de gestionarea materialelor (mijloace fixe si obiecte de inventar);

**► 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. Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, Titlul VII – Spitalele, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotararea nr 243/2013 privind cerintele minime de securitate si sanatare in munca pentru prevenirea ranilor provocate de obiecte ascutite in activitatile din sectorul spitalicesc si cel al asistentei medicale;
7. HG nr 1425/2006 – Normele metodologice de aplicare a Legii nr 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
8. HG nr 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatare pentru utilizarea de catre

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](mailto:secretariat@spitalmalaxa.ro)

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



SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

lucratori a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

9. HG nr 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate la locul de muncă,
10. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor; cu modificările și completările ulterioare;
11. O.M.A.I. nr. 163/2007 privind aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată în 2008, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul nr. 1184/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și asigurarea activității în situații de urgență.

► **Privind aplicarea prevederilor Legii nr. 307 Republicată\*) din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare**

1. să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
2. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
3. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
5. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
6. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
7. să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
8. să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
9. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
10. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

► **Privind aplicarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă\*) Nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare:**

1. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare

Spitalul Clinic "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](mailto:secretariat@spitalmalaxa.ro)

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



**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**

sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

2. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
3. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
4. își însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare și funcționare a activității de prevenire și protecție.
5. colaborează cu conducătorii locurilor de muncă și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării măsurilor de protecție în unitate.

► **Privind respectarea normelor de protecție civilă *LEGE Nr. 481 Republicată\*) din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare,***

1. să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
2. să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

► **Privind managementul calitatii**

1. respecta legislația în vigoare referitoare la managementul calitatii precum și prevederile standardelor ANMCS aplicabile în cadrul Spitalului
2. respecta prevederile documentației sistemului de management al calitatii aplicabil în cadrul Spitalului Clinic „Nicolae Malaxa”.
3. identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate /rapoartele de acțiuni corective/preventive
4. respecta procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului ,precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate, afișate în intranet
5. are obligația de a consulta permanent informațiile legislative și procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare ,aplicabile activității în programul intranet existent la nivelul spitalului
6. 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

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

1. Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
2. 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;
3. 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;
4. Menține în stare de curățenie aparatele și echipamentele cu care lucrează;
5. Actualizează permanent cunoștințele profesionale și de utilizare a echipamentelor, aparatelor etc., prin cursuri de perfecționare și alte forme de educație continuă.

Spitalul Clinic "N. Malaxa"

Adresa : Sos Vergului nr 12, sector 2, Bucuresti

C.I.F. : 4203938

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

Email : [secretariat@spitalmalaxa.ro](mailto:secretariat@spitalmalaxa.ro)

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



**SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"**
**► 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 institutie
3. Respectă și apără drepturile pacientului;
4. Respectă programul integral de lucru conform normelor interne ale organizației;
5. 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;
6. Iese din tură numai după predarea schimbului către tura următoare;
7. 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;
8. Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
9. 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;
10. Părăsește organizația în interes personal sau de serviciu numai cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
11. Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele pe care le exploatează și sunt în fișa proprie de inventar;
12. Are obligația să poarte ecusonul/legitimția de serviciu/cartela de acces la vedere.
13. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
14. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unitatii sanitare
15. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii sanitare
16. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
17. Respectarea programului de lucru și de folosirea integrala a timpului de munca;

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

a) Relații ierarhice:	Manager, Director Medical, Coordonator Comp. Evaluare și Statistica Med.
b) Relații funcționale:	Colaborare cu toate structurile unității
c) Relații de control:	nu necesită
d) Relații de reprezentare:	nu necesita
<b>2. Sfera relațională externă:</b>	nu necesită
a. cu autorități și instituții publice:	nu necesită

SPITALUL CLINIC "NICOLAE MALAXA"

c. cu persoane juridice private:	nu necesită
<b>3. Delegare de atribuții și competență</b>	
<b>E. ÎNTOCMIT DE:</b>	
1. Numele și prenumele	
2. Funcția de conducere	
3. Semnătura	
4. Data întocmirii	
<b>F. LUAT LA CUNOȘTIȚA DE OCUPANTUL POSTULUI</b>	
1. Numele și prenumele	
2. Semnătura	
3. Data	