



Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

Nr.13429/30.12.2024

ANUNT

Spitalul Municipal Toplița, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor contractual vacante de execuție, în conformitate cu prevederile HG nr.1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare :

- 1 post îngrijitoare, durată nedeterminată, secția pediatrie

I. Condițiile generale de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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

II. Condiții specifice de participare la concurs îngrijitoare:

1. Studii de specialitate **: - școală generală.
2. Perfecționări (specializări): - nu e cazul.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: rezistență la efort fizic, lucru în echipă medicală, spirit de observație, promptitudine, disponibilitate, adaptabilitate, stabilitate emoțională.
6. Cerințe specifice *** : nu e cazul
7. Competența managerială **** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul
8. Vechime – 6 luni în activitate



Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere la concurs, conform modelului afișat pe pagina oficială www.spitaltoplita.ro;
- 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 postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- 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 sau, după caz, extrasul de pe cazierul 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și 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;
 - i) curriculum vitae, model comun european.
 - ii) taxă concurs – 100 lei.

Dosarele de concurs se depun la Spitalul Municipal Toplița, compartimentul RUNOS, tel. 0266342432/int. 169, persoana de contact Ciubucă Lenuța, email: secretariat@spitaltoplita.ro.

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 lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul va avea loc la sediul Spitalului Municipal Toplița, Str. Victor Babeș, nr. 3 și va consta în următoarele etape:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviu.

Proba scrisă testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului și constă în rezolvarea unui test grilă.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Calendar de desfășurare a concursului

10.01.2025 - 27.01.2025, între orele 9 - 14 depunere dosare înscriere concurs la sediul spitalul;

28.01.2025, ora 10:00, selecția dosarelor de concurs la sediul unității;

28.01.2025, ora 14:00, rezultate selecție dosare (admis/respins), la sediul unității și pe site-ul: www.spitaltoplita.ro;

29.01.2025, ora 14:00, depunere contestații cu privire la selecția dosarelor la sediul instituției;

30.01.2025, ora 14:00, afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor la sediul unității și pe site-ul : www.spitaltoplita.ro;

03.02.2025, ora 10:00, proba scrisă la sediul unității;



Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

04.02.2025, ora 14:00, afișare rezultatea proba scrisă la sediul unității și pe site-ul unității: www.spitaltoplita.ro;

05.02.2025, ora 14:00, depunere contestații proba scrisă la sediul unității;

06.02.2025, ora 14:00 afișare rezultate privind soluționarea contestațiilor la proba scrisă la sediul unității și pe site-ul: www.spitaltoplita.ro;

10.02.2025, ora 10:00 proba interviu, la sediul unității;

10.02.2025, ora 14:00, afișare rezultate proba interviu la sediul unității și pe site-ul: www.spitaltoplita.ro ;

11.02.2025, ora 14:00, depunere contestații cu privire la rezultatele probei interviu la sediul unității;

12.02.2025, ora 14:00, afișarea rezultatelor privind soluționarea contestațiilor proba interviu la sediul instituției și pe site-ul: www.spitaltoplita.ro ;

13.02.2025, ora 12:00, afișarea rezultatelor finale la sediul unității și pe site-ul: www.spitaltoplita.ro ;

Înscrierile se fac în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 27.01.2025 ora 14:00.

Odată cu înscrierea la concurs, candidații vor primi un număr de identificare care va reprezenta numărul de înregistrare al dosarului de concurs depus la unitate. Pe tabelele ce vor fi afișate cu rezultatele probelor de concurs, precum și rezultatul de la selecția dosarelor, fiecare candidat va fi individualizat cu numărul de identificare acordat.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se va face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișarea la sediul spitalului și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Rezultatele finale se afișează la sediul spitalului precum și pe pagina de internet, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

În situația în care vor surveni modificări ale calendarului de concurs sau a locului de desfășurare a probelor, acestea se vor comunica în timp util candidaților înscriși, la avizierul și pe website-ul spitalului.

Informații suplimentare: se pot obține de la Compartimentul RUNOS din cadrul Spitalului Municipal Toplița -telefon: 0266342432 int.169 sau de pe site-ul instituției www.spitaltoplita.ro la secțiunea "Anunțuri".

Manager,
Dr. Ioniță Alexandra Dorina



Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

Anexa nr. 2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică: SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

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: Ciubucă Lenuța

Instituția: SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Funcția : Referent I RUNOS

Numărul de telefon: 0266342432/int.169

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate. Menționez că am luat la 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 MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr operator de date cu caracter personal 11020

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432

Nr. Inreg. C221802/01/RO

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 nici o 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: _____



Nr operator de date cu caracter personal 11020

SPITALUL MUNICIPAL TOPLIȚA

Str. Victor Babeș Nr. 3 Jud. Harghita

e-mail : secretariat@spitaltoplita.ro

www.spitaltoplita.ro

Tel / fax: 0266.342835 sau 0266.342432



ACCREDIT
Management Syst
Certification Body



Nr. Inreg. C221802/01/RO

Nr.13429/30.12.2024

Bibliografia și tematică pentru ocuparea unui post de îngrijitoare ,durată nedeterminată – secția pediatrie

I. Bibliografie îngrijitoare

1. Atribuțiile îngrijitoarei
2. Ordinul MS nr.1761/2021 – 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 (Cap. I, Cap. II, Cap. III);
3. ORDIN Nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare (Anexa IV – Precauții Universale);
4. ORDIN nr. 1226/2012 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.

II. Tematica îngrijitoare

1. Atribuțiile îngrijitoarei de curățenie
2. Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:
 - Definiții;
 - Curățarea (metode generale de efectuare a curățeniei, reguli fundamentale în utilizarea produselor folosite în activitatea de curățenie, reguli pentru depozitarea produselor și ustensilelor folosite la efectuarea curățeniei și reguli de întreținere).
 - Dezinfectia (dezinfectia prin mijloace fizice, dezinfectia prin mijloace chimice-clasificarea dezinfectiei, antisepticele, spălarea mâinilor și dezinfectia pielii, factori care influențează dezinfectia, reguli generale și de practică a dezinfectiei, antisepticele, definiție și criterii de utilizare și păstrare a antisepticelor, dezinfectia igienică a mâinilor, metode de aplicare a dezinfectantelor în funcție de suportul tratat, dezinfectia curentă și/sau trimestrială).
3. Precauțiunile standard – măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale – Anexa 4.
4. Norme tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale:
 - a. Definiție
 - b. Clasificarea
 - c. Colectarea deșeurilor medicale la locul de producere
 - d. Ambalarea deșeurilor medicale la locul de producere
 - e. Stocarea temporară a deșeurilor rezultate din activități medicale
 - f. Transportul deșeurilor rezultate din activitățile medicale
 - g. Responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor medicale.

Manager,
dr. Ioniță Alexandra Dorina



Spitalul Municipal Toplita
 Secție/compartiment : Pediatrie
 Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

Aprobat – manager,
 dr. Ioniță Alexandra Dorina



FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE ALE POSTULUI

1. Nivelul postului : execuție

2. DENUMIREA POSTULUI - ÎNGRIJITOR DE CURATENIE

Cod C.O.R.: - 532104

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -

4. Scopul principal al postului: asigură curatenia și dezinfectia spațiului de muncă repartizat.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate

Școală generală

2. Perfecționări (specializări) conform cerințelor postului –

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 da sunt necesare, nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu e cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

Intelectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.

Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.

Imaginație originală bazată pe discernământ și forță de previziune

Spirit de observație, muncă în echipă, rezistență la efort fizic.

6. Cerințe specifice : curs igienă

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 - doar pentru funcțiile de conducere

III. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de : șef secție, asistent șef, asistent medical;
- superior pentru: -

Relații funcționale: medici, asistenți medicali, infirmiere, personal financiar și administrativ din cadrul Spitalului Municipal Toplita.

b. Relații de control: nu e cazul

c. Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a. cu autoritățile și instituțiile publice: nu este cazul

b. cu organizații internaționale: nu este cazul

c. cu persoane juridice private: nu este cazul

3. **Delegare de atribuții și competență:** în perioadele în care salariatul va fi în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc atribuțiile din prezenta fișă vor fi exercitate de către o altă îngrijitoare conform graficului lunar de lucru aprobat de conducerea unității.

4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului.
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și personalul.

5.Responsabilitatea implicată de post:

- Asigurarea curățeniei zilnice din cadrul secției/compartiment.
- Informează asistenta șefă cu orice problemă apărută în legătură cu desfășurarea activității
- Asigură igiena ustensilelor de curățenie cu care lucrează.

IV.Standardul de performanță

- a) Cantitatea:
 - Numărul de metri pătrați ce revin pe durata unei zile 300 mp , variabil în funcție de necesitățile secției.
- b) Calitatea:
 - Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite.
 - Gradul de satisfacție a pacienților privind serviciile prestate.
- c) Costuri:
 - Utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor sanitare.
 - Utilizarea rațională a materialelor sanitare.
- d) Timpul:
 - Ocuparea timpului eficient,organizarea activității în funcție de priorități.
 - Efectuarea cu promptitudine a sarcinilor repartizate.
 - Timp efectiv de lucru 8 ore/zi .
- e) Utilizarea resurselor:
 - Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție: aparatură,materiale sanitare,etc.
- f) Modul de utilizare:
 - Aprecierea gradului în care se integrează în munca de echipă.
 - Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și expereianța pe care o deține.
 - Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității.
 - Spijinirea colegilor nou încadrați.

V. ATRIBUȚIILE INGRIJITORULUI DE CURATENIE

1. Efectueaza curatenia in spatiile repartizate (boxe,bai,coridoare,spații de depozitare,oficii,scari,etc.) prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
2. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie boxele, baile,WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
3. Respectă și aplică prevederile OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
4. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior,perii,lavete,etc.) ce le are personal in grija,precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
5. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru,folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
6. Respecta circuitele functionale în cadrul blocului alimentar;
7. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr.1761/2021** privind curățenia, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private;
8. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru,folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
9. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului
(personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
10. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea
deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicală:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
 - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
 - transporta pe circuitul stabilit gunoiul si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor coreta in recipiente,curata si dezinfecteaza

- pubelele în care se pastreaza si se transporta acestea;
11. Raporteaza activitatea desfasurata, în scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta în desfasurarea activitatii;
 12. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
 13. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
 - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele
 - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
 - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
 - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa
 14. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, culoare mov deschis care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal, cât și ecusonul în mod vizibil;
 15. Declara imediat asistentei șefe orice problemă intervenită în desfășurarea activității;
 16. Comunicarea interactiva la locul de munca:
 - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul secției/compartiment pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse);
 - Participa la discutii pe teme profesionale;
 - Comunicarea se realizeaza într-o maniera politicoasa, directa cu evitarea conflictelor;
 17. Participa la sedintele de lucru ale personalului angajat ;
 18. Isi desfasoara activitatea în echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
 19. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
 20. Nu are dreptul sa dea relatii din cadrul secției ;
 21. Dezvoltarea profesionala în corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
 22. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si înlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
 23. Respecta regulamentul intern al spitalului;
 24. Respecta programul de lucru de 8 /12 ore/zi conform programului de lucru si programarea concediului de odihna;
 25. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de compartiment;
 26. Semnează condica de prezență atât la începerea programului cu ora de începere cât și la terminarea programului de lucru cu ora de terminare a programului de lucru;
 27. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
 28. În functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;
 29. Utilizeaza corect aparatura, substanțele periculoase, si echipamentele din dotare;
 30. Utilizeaza corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 31. Procedea la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 32. Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 33. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

34. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
35. Respecta si aplica prevederile documentatiei ISO 9001/2015.
36. Se preocupa de perfectionarea cunostintelor profesionale;
37. Are responsabilitati privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită si etică profesionala, a protocoalelor, notelor,deciziilor si a altor documente interne si a legislatiei in vigoare.
38. Răspunde de calitatea muncii prestate.
39. Executa orice sarcini ce i se încredințeaza de catre sefii ierarhici în legatura cu activitatea pe care o desfășoară.

VI.ATRIBUTII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA,CONFORM Legii nr.319/20006 :

- Sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si celelalte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca ;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare , corespunzator scopului pentru care a fost acordat ;
- Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, mijloacele de transport si alte mijloace de productie;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- Sa coopereze, atit timp cit este necesar, cu angajatorul si/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- Sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in muncă.

VII.ATRIBUTII CONFORM LEGII NR.307/2006 CE REVIN SALARIATIILOR ÎN SITUATII DE URGENTĂ

- a. să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- b. la terminarea programului de lucru să verifice aparatura electrică starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- c. să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. să acorde prim ajutor, când și cât este rațional posibil,șmenilor din inițiativa proprie sau la solicitarea victimilor,conducerii,pompierilor;
- e. să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

VIII.RESPONSABILITĂȚI

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- c) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă în situații de urgență;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic supra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

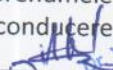
IX. LIMITE DE COMPETENȚE

- a) nu transmite documente date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Municipal Toplița;
- b) nu folosește numele Spitalului Municipal Toplița în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

X. Precizări

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele: Dr. Vajda-Hegyi Csilla
- 2. Funcția de conducere : șef secție pediatrie
- 3. Semnătura 
- 4. Data 9.XII.2024

Dr. VAJDA-HEGYI CSILLA
medic primar pediatrie
Cod: 850317

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și Prenumele :
- 2. Semnătura _____
- 3. Data _____

Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele: Lazar Narcisa
- 2. Funcția : director medical
- 3. Semnătura 
- 4. Data 9.12.2024