

Roman, str. Tineretului nr. 28-30, jud. Neamt  
Cod fiscal :2613940  
Cont: RO36TREZ4925041XXX000233  
Tel. : 0731665522, / Fax :0233-741963  
E-mail: ruons@spitalroman.ro  
Site: www.spitalroman.ro



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

Nr. 8997 17. MAR. 2021

## ANUNȚ

Spitalul Municipal de Urgență Roman, organizează la sediul unității din str. Tineretului nr.28 concurs pentru ocuparea a **nouă posturi vacante de îngrijitor curățenie** pe perioadă nedeterminată : **1** post la Secția Obstetrică Ginecologie, **1** post la Secția Medicină Internă, **2** posturi la Secția Chirurgie Generală, **2** posturi la Secția Psihiatrie, **2** posturi la Spălătorie și **1** post la Dispensar T.B.C.

### Condițiile necesare ocupării posturilor de îngrijitor curățenie:

#### Condiții generale de participare :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat/a definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### Condiții specifice de participare la concurs :

- Studii : minim școala generală

#### Conținutul dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare ( modelul este afisat pe site-ul S.M.U. Roman);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea potrivit legii, copie **certificat de naștere, copie certificat de căsătorie(unde este cazul)**;
- copiile documentelor care să ateste 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;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului, în care sa fie specificat ca nu este in evidenta **cu boli cronice și psihice**
- recomandare sau caracterizare de la ultimul loc de muncă, unde este cazul;
- curriculum vitae.

i) taxa de participare la concurs este de **25 lei (se achită la casieria situată în Pavilionul Administrativ, str. Tineretului nr. 28 Roman, după următorul program: miercuri, joi și vineri de la ora 8,00 până la ora 10,00).**

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului juridiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la **lit. b) – f) vor fi prezentate și în original** în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune în termen de 10 zile lucrătoare, în perioada

**19.03.2021 – 01.04.2021, între orele 10,00-12,00, la Sediul Administrativ, din str. Tineretului nr. 28.**

**Candidații vor respecta toate măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS CoV-2, inclusiv programul casieriei și al intervalului orar de depunere a dosarelor.**

**Nu se admit dosare incomplete sau fără chitanța privind taxa de participare la concurs.**

Bibliografia și tematica se găsesc la serv. RUNOS, pe site-ul și avizierul spitalului ;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Concursul se va desfășura în conformitate cu Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din SMU Roman aprobat prin HCL 23/2013, modificată prin HCL 22/2015, HG 286/2011 modificată și completată de HG 1027/2014 și va consta succesiv în următoarele probe :

- 1.- Selecția dosarelor care se face în termen de maxim 2 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;
- 2.- Proba scrisă;
- 3.- Interviu.

#### **CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI**

- Proba scrisă :                      **12.04.2021 - ora 13,00**
- Proba de interviu :                **15.04.2021 – ora 10,00**

Locul de desfășurare a probei scrise se va afișa după selecția dosarelor, funcție de numărul de candidați.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise sau a interviului, sub sancțiunea decaderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității, precum și pe pagina de internet, termen de 24 ore după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul unității, precum și pe pagina de internet, în termen de 24 ore de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă.

Date de contact :

Serviciul RUNOS din cadrul SMU Roman, tel. 0731665522.



MANAGER,  
Dr. Andrici Maria

Sef Serv. RUNOS  
Ec. Olariu Mihaela Alexandra



## **BIBLIOGRAFIE:**

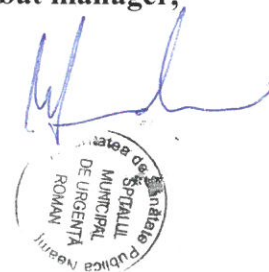
1. **Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 1101/2016**-privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare ;
2. **Ordinul Ministerului Sanatatii nr.961/2016**– pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea , dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private,tehnici de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie,procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc,metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare;
3. **Ordinul Ministerului Sanatatii nr.1226 /2012** – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

**Director ingrijiri,  
As.med. pr./Jr.Chirila Elena**

**SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA ROMAN  
SECTIA /COMPARTIMENTUL**

**Aprobat manager,**

**FISA POSTULUI  
OCUPATIA: INGRIJITOARE DE CURATENIE  
COD COR: 532104**



**TITULAR POST:**

**FUNCTIA/POSTUL/SPECIALITATEA:** ingrijitoare de curatenie

**LOC MUNCA:**

**GRADUL PROFESIONAL :** îngrijitor de curatenie

**NIVELUL POSTULUI:** de execuție

## 1.CERINTELE POSTULUI:

- a) Pregătirea profesionala: Școala generala;

## 2.RELATII

### a) IERARHICE:

- este subordonat medicului sef de sectie, medicului specialist/primar, asistentului sef si asistentului medical,directorului ingrijiri,managerului;

### b) FUNCTIONALE:

- colaborează cu personalul compartimentului, cu celelalte secții/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului si cu pacienții in scopul realizării sarcinilor de serviciu.

## 3.PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curenta in cadrul compartimentului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi, 2 ture. (6-14;14-22);

## 4. SET DE INDICATORI CANTITATIVI/ CALITATIVI ASOCIATI ATINGERII REZULTATELOR PRESTABILITE:

**Indicatori cantitativi:** executarea lucrarilor planificate si repartizate, la nivelele cantitative si termenele stabilite, rezolvarea la termen a sarcinilor ordonate de conducere si indeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programe de actiune si planuri de munca;

**Indicatori calitativi:** asigura un management performant al activitatii, conform prevederilor legale, cerintelor postului; rezolvarea corecta, completa si viabila a sarcinilor ordonate de conducere precum si a celor stabilite prin strategii, programe de actiune si planuri de munca; asigura realizarea eficienta si la termen a obiectivelor, actiunilor, masurilor stabilite si a lucrarilor, conform prevederilor legale, cerintelor postului, ordinelor si dispozitiilor conducerii spitalului;

**Costuri:** asigura planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor specifice, cu respectarea si incadrarea stricta in limitele resurselor materiale si financiare aprobate in acest scop;

**Timp:** incadrarea in termenele ordonate de conducere, in termenele stabilite de actele normative specifice

**Utilizarea resurselor:** gestionarea eficienta si rationala a resurselor din dotare in scopul indeplinirii atributiilor;

**Mod de realizare:** sarcinile se realizeaza individual, in colectiv sau in colaborare cu alte sectii ale spitalului; conduce prin exemplul personal;

## 5.CRITERII DE EVALUARE ALE POSTULUI

Evaluarea activitatii:

### • obiectivele de performanta individuala:

- modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;
- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente.

- **criterii de evaluare a realizarii acestora**
  - rezultatele obtinute:
    - cantitatea si calitatea lucrarilor si sarcinilor realizate
    - nivelul de indeplinire a sarcinilor si lucrarilor in termenele stabilite;
    - eficienta lucrarilor si sarcinilor realizate, in contextual atingerii obiectivelor propuse;
  - adaptarea la complexitatea muncii:
    - adaptarea la conceptia de alternative de schimbare sau de solutii noi (creativitate)
    - analiza si sinteza riscurilor, influentelor, efectelor si consecintelor evaluate;
    - evaluarea lucrarilor si sarcinilor de rutina (repetitive)
  - asumarea responsabilitatii:
    - intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;
    - evaluarea nivelului riscului decisonal;
  - capacitatea relationala si disciplina muncii:
    - capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;
    - adaptabilitatea la situatii neprevazute;
- **Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale:** medicul sef sau asistentul sef al sectiei/ compartimentului
- **Modalitatea de evaluare:** prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator
- **Periodicitatea de evaluare a performantelor**
  - Anual, conform procedurilor stabilite la nivelul spitalului.

## **6. OBIECTIVE GENERALE SI SPECIFICE PENTRU POSTUL DE INGRIJITOR DE CURATENIE:**

### **A. Obiective generale ale postului:**

- Raspunde de utilizarea optima a resurselor materiale, financiare, patrimoniale alocate pentru atingerea obiectivelor spitalului.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

### **B. Obiective specifice postului:**

- Cresterea calitatii ingrijirilor acordate pacientilor si eficientizarea activitatii, prin implementarea PO si PL din cadrul structurii ;
- Creșterea capacității de a oferi servicii medicale de calitate, prin conștientizarea și responsabilizarea ingrijitoarei de curatenie, referitor la noile cerințe ale standardelor de acreditare , participarea la instruirea din planul anual de pregatire profesionala;
- Prevenirea riscului de IAAM prin cunoașterea și respectarea normelor SPIAAM

## **7. ATRIBUTII :**

### **I. Atributii specifice postului :**

1. Isi desfasoara activitatea sub indrumarea si supravegherea asistentului medical.
2. Asigura curatenia, dezinfectia si pastrarea recipientelor utilizate, in locurile si in conditiile stabilite( in sectie/ compartiment), conform PO ;
3. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a produselor si ustensilelor de curatenie (carucior, perii, lavete, etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta ;

4. Executa, la indicatia asistentului medical, dezinfectia terminala; cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante ;
5. Pregateste la indicatia asistentului medical impreuna cu infirmiera, salonul pentru curatenie si dezinfectie terminala ori de cate ori este necesar;
6. Efectueaza dezinfectia curenta a pardoselilor, peretilor, geamurilor, usilor, caloriferelor, mobilierului ( altul decat cel destinat pacientilor (pat, noptiera, scaun, televizor, frigider), grup sanitar, hol, saloane, cabinet, scari, vestiar, sali kineto, magazine, prin aplicarea procedurii de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
7. Asigura transportul deseurilor rezultate din activitatea medicala conf. **Ord. nr.1226/2012** la spatiile amenajate de depozitare in vederea neutralizarii ;
8. Curata si dezinfecteaza baile si WC – urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri, conform PO zilnica;
9. Efectueaza aerisirea zilnica si periodica a incaperilor ;
10. Transporta deseurile menajere si infectioase la spatiile special amenajate pentru depozitarea temporara a acestora, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza sau transporta deseurile;
11. Indeplineste toate indicatiile asistentei sefe, privind intretinerea curateniei, salubritatii, dezinfectiei si dezinsectiei;
12. Asigura grupurile sanitare cu toate materialele consumabile (hartie igienica, sapun, servetele);
13. Nu este abilitata sa dea relatii despre starea de sanatate a bolnavului, respecta **Ord.46/203** privind drepturile pacientului;
14. Respecta un comportament etic fata de bolnavi si apartinatori si fata de personalul medico-sanitar;
15. Poarta echipamentul individual de protectie prevazut de ROI care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal;
16. Are obligatia de a anunta in cel mai scurt timp asistenta sefa/ coordonatoare in legatura cu orice caz de imbolnavire sau de aparitie a unei boli transmisibile in familie, cu situatiile de incapacitate temporara de munca ;
17. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.)
18. Participa la instructajele impuse de SPIAAM, PSI si securitate si sanatate in munca ;
19. Respecta prevederile **Ordinului nr. 1226/2012** privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale,
20. Respecta prevederile **Ordinului nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare,
21. Respecta prevederile **Legii nr.132/2010** privind colectarea selectiva a deseurilor,
22. Respecta prevederile **Ordinului MSF nr.961/2016** privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare
23. Respecta prevederile **Ordinului MS 914/2006** completat de **Ordinul MS nr. 1096/2016** privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea autorizarii ;
24. Orice dauna adusa pacientilor prin nerespectarea prevederilor **Ord.1101/2016** sau a normativelor profesionale privind asigurarea calitatii asistentei medicale acordate pacientilor in scopul prevenirii infectiilor asociate asistentei medicale atrage responsabilitatea individuala sau, dupa caz, institutionala, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.



25. Dacă este desemnată să desfășoare activitatea la Oficiul alimentar și sala de mese, îi revin următoarele atribuții specifice :

- Asigură în permanentă curățenia și dezinfectia la oficiul alimentar și la sala de mese conform PO ;
- Spală, dezinfectează, clătește vasele și tacamurile de la oficiu conform protocolului stabilit și gestionează aceste bunuri și aparatura aferentă ( frigider, aragaz, s.a.) conform PO ;
- Este obligată să poarte echipamentul de protecție specific și să-și întretină igiena personală conform legislației în vigoare;
- Efectuează controlul medical periodic impus de legislația în vigoare la recomandarea medicului de Medicină Muncii;
- Asigură transportul și distribuția alimentelor de la bucatărie către secție, respectând programul de masă, regulile circuitelor și cele de igienă;
- Efectuează lucrările de pregătire în sala de mese în vederea bunei serviri a bolnavilor;
- Va avea afișat zilnic meniul de la bucatărie și lista nominală de regimuri indicate de cadrele medicale de pe sectoare;
- Serveste masa bolnavilor respectând gramajul și lista de regimuri indicată de medici;
- Nu va permite intrarea persoanelor străine (salariați de pe sectoare, însoțitori, vizitatori) în oficiu;
- Nu-i este permisă a desfășura activități în îngrijirea și deservirea pacientului la pat (cu bazinet, ploscă, toaletă parțială a bolnavului, etc.) sau să efectueze curățenie în saloane, wc-uri, băi, atât timp cât timp efectuează activitate la oficiul de alimente/sala de mese.

În afara turelor în care îngrijitoarea deserveste oficiul alimentar și respectă atribuțiile specifice, va respecta atribuțiile generale ale îngrijitoarei de curățenie pe secție/compartiment.

## **II. Atribuții generale:**

1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru pe tură stabilit;
3. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea asistentului șef;
4. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul șef și cu avizul managerului unității;
5. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
7. Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/ bolnavi/ aparținători/ lenjerie/ materiale sanitare/ deseuri)
8. Respectă prevederile ROI și ale ROF ;
9. Urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea secției;

## **III. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI, colectare deseuri:**

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 a Securității și Sănătății în Muncă și H.G. 1425/2006 pentru aprobarea

Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii securitatii si sanatatii in munca nr 319/2006:

- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
  - utilizeaza corect aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport;
  - utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat;
  - nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si utilizeaza corect aceste dispozitive;
  - comunica imediat angajatorului si/sau Serviciului Intern de Prevenire si Protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
  - aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
  - coopereaza cu angajatorul si/sau cu Serviciul Intern de Prevenire si Protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
  - coopereaza atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii Serviciului Intern de Prevenire si Protectie, pentru a permite angajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
  - isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
  - da relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari
2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;
  3. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
  4. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

#### **IV. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):**

1. Își însușește și respecta cerintele procedurilor SMC ;
2. Își însușește și respecta cerintele Manualului Calitatii ;
3. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea conducerii unitatii, a Directiei de Sanatate Publica sau a Ministerului Sanatatii in baza reglementarilor legale in vigoare.

**V. In conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016** privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulator a acestor date, salariatul are urmatoarele obligatii:

- pastreaza confidentialitatea asupra datelor personale cu care vine in contact, in activitatea sa atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu Spitalul.

## **VI. Atributii privind Sistemul de Control Intern Managerial conform Ordinului 600/2018.**

1. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018.
2. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
3. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
4. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
5. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
6. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile inn care este direct implicat.
7. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial

## **8. RESPONSABILITATI :**

- Îndeplinirea cantitativă și calitativă a sarcinilor din Fișa Postului;
- Asigurarea de a răspunde la alte solicitări decât cele curente.
- Îndeplinirea cu promptitudine și operativitate a sarcinilor trasate;
- Asigurarea calității lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilității - intensificarea implicării în realizarea sarcinilor de serviciu și rapiditatea intervențiilor , utilizarea echipamentului și materialelor, încadrarea în normativele de consum utilizate;
- Perseverență, disciplină și susținerea efortului suplimentar;
- Asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activităților din sector ;
- În raport cu obiectivele postului , răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale alocate pentru atingerea obiectivelor;
- Este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în subgestiune ;

## **9.RASPUNDEREA DISCIPLINARA, PATRIMONIALA, CONTRAVENTIONALA SAU PENALA**

Angajatul raspunde disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal atunci cand:

1. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii;
2. nu respecta conduita, etica si deontologia profesiei de medic;
3. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munc si nu utilizeaza corespunzator instalatiile, echipamentele de lucru si cele de protectie ;
4. nu duce la indeplinire sau indeplineste necorespunzator atributiilor de serviciu si orice sarcina specifica ;
5. produce pagube materiale si din vina si in legatura cu munca lor
6. comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

## **10. SALARIZARE:**

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar, prin act aditional.

Director Ingrijiri

Numele si prenumele :

Semnatura :

.....

Luat la cunostinta si primit un exemplar salariat

Numele si prenumele:

Semnatura: .....

Data: .....

Medic Sef Sectie

Numele si prenumele:

Semnatura:

Serviciul RUNOS:

Numele si prenumele:

Semnatura: