Primăria Capitalei

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ASSM

ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Spitalul Clinic de Obstetrică - Ginecologie Prof. Dr. PANAIT SÂRBU
Intrare Nr. 3617
Ieșire
2023 Luna 03 Ziua 29

Data publicare: 05.04.2023

ANUNȚ

Spitalul Clinic de Obstetrica – Ginecologie "Prof.Dr.Panait Sirbu"cu sediul în Calea Giulesti nr.5, Sector 6, Bucureşti, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

DENUMIREA POSTULUI: **Asistent Medical Generalist Principal (S)**
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 **post vacant**
NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Secţia ATI
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

DENUMIREA POSTULUI: **Infirmieră (G)**
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 **post vacant**
NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie
COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Secţia ATI
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: nedeterminată

Condiţii generale de participare la concurs:

În conformitate cu HOTĂRÂREA nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

"**Art. 15**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art.542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificărileşi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)."

Condiții specifice de participare la concurs:

*Pentru postul de **Asistent Medical Generalist Principal (S)***

- Nivel de studii: superioare (diplomă de licenta in specialitatea postului)
- Certificat de grad principal
- Minim 5 ani vechime în specialitatea postului

*Pentru **Infirmieră (G)***

- Diplomă de absolvire a şcolii generale;
- Curs de infirmier organizat de OAMGMAMR sau curs infirmier organizat de furnizori autorizaţi de Ministerul Muncii şi Ministerul Sănătăţii;
- Minim şase luni vechime ca infirmieră.

În vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs **în termen de 10 zile lucrătoare** de la data afişării anunţului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(1) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente prevăzute la Art. 35 din Hotărârea nr. 1336/2022:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 2** a Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual;

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, **a adeverinţei eliberate de angajator** pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

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.

j) certificat de sănătate format A5 care să ateste starea de sănătate corespunzatoare (să fie sănătos clinic, psihic și psihologic);

k) alte cerinte ale angajatorului

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în:

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

Proba scrisă testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului și constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Se pot prezenta la următoarea etapă/probă numai candidații declarați admiși la etapa/proba anterioară. Ocuparea posturilor se face în ordinea descrescătoare a punctajelor finale obținute de candidații admiși, la finalul concursului.

Concursul se va organiza și desfășura la Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sîrbu"conform calendarului următor:

06.04.2023 – 24.04.2023 *09:00 – 13:00*		**Perioada de depunere dosare de concurs**
25.04.2023		**Selecția dosarelor**
26.04.2023	ora:14:00	Termen afișare rezultate selecție dosare
27.04.2023	ora:14:00	Termen depunere contestații selecție dosare
28.04.2023	ora:14:00	Termen afișare rezultate contestații selecție dosare
03.05.2023	**ora:09:00**	**Proba scrisă (sinteză/grilă)**
04.05.2023	ora:14:00	Termen afișare rezultate proba scrisă
05.05.2023	ora:14:00	Termen depunere contestații proba scrisă
08.05.2023	ora:14:00	Termen afișare rezultate contestații proba scrisă
09.05.2023	**ora:09:00**	**Proba practică**
10.05.2023	ora:14:00	Termen afișare rezultate proba practică
11.05.2023	ora:14:00	Termen depunere contestații proba practică
31.05.2023	ora:14:00	Termen afișare rezultate contestații proba practică
15.05.2023	**ora:14:00**	**Afișare rezultate finale concurs**

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

(Pentru ocuparea postului de asistent medical generalist)
sectia ATI

- .Ordinul MSP nr. 916/2006 (definitia infectiei nosocomiale, Anexa IV –Precautiuni Universale, Anexa V –Metodologia de supraveghere si control al accidentelor cu expunere la produse biologice la personalul care lucreaza in domeniul sanitar –Protocol de asigurare a ingrijirilor de urgenta, in caz de expunere accidentala la produse biologice);

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- ORDINUL nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati **3**medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale.
- ORDINUL NR1142/2013 privind aprobarea procedurilor de practica pentru asistentii medicali generalist
- Ordin nr 1410/12.12.2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003
- ORDINUL MS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere,prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:
- ORDINUL nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea ,dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private ,tehnicii 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 urmeza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare
- .Atributiile asistentei medicale conform Ordinului MS nr. 560/1999 –fisa postului pentru asistenta medicala O.G
- Urgentele Medico Chirurgicale sinteze -Lucretia Titirca Editura Medicala
- Urgentele medicale. Manual sinteza pentru asistenti medicali - Florian Chiru, Crin Marcean, Adela Chiru, Elena Iancu
- Ghid de nursing –sub redactia Lucretia Titirca;-nevoia de a respira si a avea o buna circulatie;-nevoia de a bea si a manca;-nevoia de a elimina-nevoia de a mentine temperatura corpului in limite normale-nevoia de a mentine tegumentele curate si integre.
- Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali–Ghid de Nursing sub redactia Lucretia Titirca. Editura Viata Medicala Romaneasca
- Ingrijiri speciale acordate pacientilor de catre asistentii medicali –Lucretia Titirca,Editura Viata Romaneasca
- Ghid de nursing cu tehnici de evaluare si ingrijiri corespunzatoare nevoilor fundamentale – Lucretia Titirca
- Nursing –Tehnici de evaluare si ingrijiri acordate de asistentii medicali –Lucretia Titirca
- Protocol de asigurare a ingrijirilor de urgenta, in caz de expunere accidentala
- Medicina interna pentru cadre medii, Corneliu Borundel, Editura Bic All, Bucuresti, 2000.

CONTROLUL INFECŢIILOR

- Definiţii, factori şi surse de contaminare, căi de transmitere
- Politici şi programe de supraveghere şi control a infecţiilor
- Ghid de precauţii universale
- Spălarea mâinilor
- Precauţii de prevenire a infecţiilor transmise pe cale aeriană
- Precauţii de prevenire ainfecţiilor transmise prin picăturile Pflugge
- Precauţii de prevenire a infecţiilor transmise prin contact direct cu secreţiile sau obiectele contaminate
- Precauţii de prevenire a infecţiilor la pacienţi cu neutropenie
- Utilizarea echipamentului de izolare

IGIENA ŞI CONFORTUL PACIENTULUI

Schimbarea lenjeriei de pat fără pacient

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Schimbarea lenjeriei de pat cu pacient imobilizat
- Schimbarea lenjeriei de corp a pacientului imobilizat la pat2
- Toaleta pacientului imobilizat la pat
- Schimbarea poziţiei pacientului imobilizat, adinamic
- Mobilizarea pacientului
- Captarea eliminărilor

- MĂSURAREA ŞI SUPRAVEGHEREA FUNCŢIILOR VITALE ŞI A ALTOR PARAMETRI

- Măsurarea şi notarea temperaturii
- Măsurarea şi notarea pulsului
- Măsurarea şi notarea presiunii sângelui
- Măsurarea şi notarea respiraţiei
- Măsurarea înălţimii şi greutăţii

- ADMINISTRAREA MEDICAMENTELOR

- Aspecte generale
- Administrarea medicamentelor pe cale orală
- Administrarea medicamentelor prin injecţii parenterale Administrarea medicamentelor prin injecţii intramusculare
- Administrarea medicamentelor prin injecţii intramusculare, metoda "Z"
- Administrarea medicamentelor prin injecţii subcutanate
- Administrarea medicamentelor prin injecţii intradermice
- Administrarea medicamentelor prin injecţie intravenoasă directă
- Administrarea medicamentelor pe mucoasa cojunctivală
- Administrarea medicamentelor pe cale nazală prin instilaţie
- Administrarea medicamentelor în conductul auditiv extern prin instilaţie
- Administrarea medicamentelor pe tegumente
- Administrarea medicamentelor pe cale rectală
- Administrarea medicamentelor pe sonda nazogastrică şi gastrostomă
- Administrarea medicamentelor pe care vaginală

- TERAPII VASCULARE

- Montarea cateterului venos periferic pentru perfuzii
- Menţinerea şi îngrijirea unei linii venoase existente
- Îndepărtarea dispozitivului intravenos periferic
- Participarea la punerea şi îndepărtarea cateterului venos central
- Transfuzia sanguină/Determinari de grup siRh
- Protocol de investigare/înregistrare a unei reacţii acute transfuzionale
- Autotransfuzia (transfuzia autologă)

- SONDAJE, SPĂLĂTURI, CLISME

- Tubajul nazogastric
- Spălătura gastrică
- Tubajul duodenal
- Sondajul vezical la femeie
- Sondajul vezical la bărbat
- Spălătura vezicală
- Clisma evacuatorie
- Introducerea tubului de gaze

- PARTICIPAREA ASISTENTULUI MEDICAL LA PUNCŢII

- Aspecte generale
- Participarea la puncţia pericardică

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Participarea la puncţia rahidiană
- Participarea la puncţia vezicii urinare
- Participarea la puncţia biopsică
- Puncţia biopsică a unui nodul mamar

PARTICIPAREA ASISTENTULUI MEDICAL LA EXAMENE ENDOSCOPICE

- Aspecte generale
- Participarea la bronhoscopie
- Participarea la laparoscopie

PARTICIPAREA ASISTENTULUI MEDICAL LA EXAMINĂRI IMAGISTICE

- Participarea la examene radiologice, aspecte generalea
- Participarea la examene cu ultrasunete echografice: echografii, echoendoscopii

ÎNGRIJIRI ÎN BOLILE APARATULUI RESPIRATOR

- Radiografie pulmonară
- Aspiraţiatraheo-bronşică
- Oxigenoterapie
- Aerosoloterapie

ÎNGRIJIRI ÎN AFECŢIUNI CHIRURGICALE

- Îngrijiri preoperatorii
- Îngrijiri postoperatorii
- Prima mobilizare
- Tehnica generală a pansamentului
- Ablaţia firelor de sutură sau a agrafelor
- Drenajul

ÎNGRIJIRI ÎN AFECŢIUNI GINECOLOGICE

- Recoltarea secreţiilor cervicovaginale pentru examene de laborator
- Puncţia fundului de sac Douglas
- Examinarea endoscopică: histeroscopia şi colposcopia
- Examinarea radiologică -histerosalpingografia
- Spălătura vaginală

URGENTELE APARATULUI RESPIRATOR

- Insuficienta respiratorie acuta
- Starea de rau astmatic
- Pneumotorax spontan

URGENTELE APARATULUI CARDIOVASCULAR

- Edemul pulmonar acut
- Embolia pulmonara
- Infarctul miocardic acut
- Resuscitarea cardio respiratorie
- Tulburarile de ritm

URGENTELE ABDOMINALE

- Ocluzia intestinala
- H.D.S.
- Perforatiile de organ

URGENTE RENALE SI UROLOGICE

- I.R.A
- Retentia acuta de urina

URGENTELE NEUROLOGICE

- Starile comatoase

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Comele
- A.V.C.
- URGENTELE IN OBSTETRICA -GINECOLOGIE
- SOCUL
- TRAUMATISMELE
- Traumatismele vaselor si hemostaza provizorie
- Ingrijirea plagilor

Bibliografia şi tematica pentru ocuparea postului de infirmieră

1. Ordinul Ministerului Sănătății nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățilr sanitare. Anexa IV – Precauțiunile Universale.
2. Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produsele biologice. Cloraminele, hipoclorații, formaldehida. Spălarea mâinilor şi dezinfecția pielii. Întreținerea curățeniei şi dezinfectarea grupurilor sanitare.
3. Ordinul Ministerului Sănătății nr.1761/2021 privind aprobarea Normelor tehnice privind curățenia, dezinfecția, sterilizarea în unitățile sanitare.
4. Ordinul Ministerului Sănătății nr.1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activități medicale.
5. Programul național de pregătire a infirmierelor – note de curs - OAMGMAMR

Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările şi completările ulterioare, după caz.

Toate comunicările se vor face pe site-ul spitalului www.maternitateagiulesti.ro, rubrica "Cariere"

Dosarul de concurs se va depune la Serviciul R.U.N.O.S., în perioada şi intervalul orar menționate în anunț.

Detalii privind condițiile specifice şi bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se obțin la sediul Spitalului Clinic de Obstetrica-Ginecologie „Prof.Dr.Panait Sirbu" din Bucuresti, Calea Giulesti nr.5, sector 6, la Serviciul RUNOS, telefon 021/303.50.50.

Manager
Dr Moisa Ovidiu Marcel

ADMINISTRAȚIA SPITALELOR ȘI SERVICIILOR MEDICALE BUCUREȘTI
Spitalul Clinic de Obstetrică - Ginecologie Prof. Dr. PANAIT SÂRBU RUNOS

Sef Serviciu RUNOS,
Butum Marinela

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

APROBAT,

MANAGER

Dr.Moisa Ovidiu Marcel

FIŞA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr..... din data .....
Înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților

Sectiunea I: IDENTIFICAREA POSTULUI:
1.Descrierea postului:
Serviciul / Compartimentul/Departament ATI

Nume:

Prenume:

Locaţia: Spitalul Clinic de Obstetrica-Ginecologie „ Prof. Dr. Panait Sirbu"

Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL

Poziția în COR :325901

Nivelul postului / poziția: Executie

Durata contractului de muncă: Nedeterminată

Programul de lucru: divizat 12/24;12/48 ;conform graficului și suplimentar când este cazul, in concordanta cu CIM, CCM si conform ROF/RI

2.Salarizare:

a) Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare si este cea stabilita in Contractul Individual de Munca

b) Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea şi calitatea acesteia, cu importanţa socială a muncii.

Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

3.Recompensarea muncii:

❖ *Recompensarea directa*

Salariul

Forma de salarizare:

Intervalul de salarizare: (în raport cu gradul profesional)

Minim	Mediu	Maxim

Salariul de bază: conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa.

Adaosurile la salariu : conform legislatiei in vigoare

❖ *Recompensarea indirectă*

Concedii cu plată: (in functie de CCM)

-pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă; indemnizaţia se plăteşte conform solicitarii salariatului; în cazul rechemării din concediu, organizaţia are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;

-concedii medicale pentru incapacitate temporara de munca, de maternitate/paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;

-concedii cu plată pentru formarea profesională;

Concedii fără plată: (in functie de ROI/ROF/CCM)

- zile de concediu fără plată, acordat pentru pregătirea şi susţinerea lucrării de diplomă în învăţământul superior;

-concediu fără plată pentru rezolvarea unor situaţii personale;

Posibilitate de promovare:

În funcție de rezultatele obținute și de calificările ulterioare in baza Legii nr. 53 / 2003 cu completările și modificările ulterioare. Criteriile de promovare:

Periodicitatea evaluării performanţelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puţin o dată pe an, in functie de legislatia in vigoare;

Conditii de formare profesionala:

Participa la diverse training-uri, workshop-uri, seminarii, congrese de specialitate, cursuri de specializare, supraspecializari etc.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Evolutii posibile:

Poate avansa pe pozitia ierarhic superioara, in functie de conditiile cerute de HG 1336/2022 in vigoare de la 08.11.2022

4. Cerinte specifice pentru ocuparea postului:

- studii de specialitate :
Școala postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat competențe);

- perfectionari (specializari):

a) Educația medicală continuă (EMC)
b)Activități de pregătire teoretică și practică planificate, fundamentale pentru menținerea și îmbunătățirea standardelor de competență profesională și asigurarea calității îngrijirilor de sănătate furnizate
c)Actualizarea cunoștințelor și a abilităților profesionale
e) Însușirea de noi cunoștințe și deprinderi necesare exercitării profesiei de asistent medical generalist
d) specializari anexate la dosarul personal
- experienta: 5 ani
- documente specifice: diploma de grad principal
a)Certificat de membru eliberat de Ordinul Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali,
b)avizat anual.
c)Asigurare de răspundere civilă pentru greșeli în activitatea profesională, în termen de valabilitate.

5.Relaţii

a)ierarhice- subordonat față de: asistentul sef al sectiei, asistent coordonator pe spital

- superior pentru: infirmiere, ingrijitoare

b) *funcţionale* – cu personalul secțiilor/ compartimentelor/ serviciilor/ birourilor și altor structuri din cadrul spitalului

c)de control – nu necesita

d)de reprezentare – in relatiile cu pacientii, familia sau apartinatorul legal
– *interne* – cu personalul din cadrul sectiei /compartimentului
- *externe* – nu necesita

e) *colaborare* – cu secţii, compartimente, servicii din cadrul spitalului.
f) *delegare* de atributii si competenta – un alt salariat care indeplineste conditiile specifice postului

II. ATRIBUŢII, COMPETENTE, RESPONSABILITATI :

- **Gradul de autonomie**

Pentru functiile de executie

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziilor
- Înlocuiește personal similar in grad/post (conform dispozițiilor interne)
- Este înlocuit de similar in grad/post (conform dispozițiilor interne)
- Interdependență și colaborare: colaborare cu toate structurile unității
- Responsabilitati privind asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat

A. Atributii generale

- sa cunoasca structura si organizarea activitatii in sectie;
- sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din sectie pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente,pacienti, vizitatori;
- sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu pacientul;
- sa cunoasca complexitatea activitatii si tehnicilor speciale de ingrijire a pacientului din sectia/compartimentul in care lucreaza;
- sa aplice si sa cunoasca criteriile de delimitare a manifestarilor, semnelor si simptomelor pacientului pe termen scurt, mediu si lung;
- se ingrijeste de reinoirea la timp a certificatului de membru in OAMGMAMR / Aviz de liberă practica si asigurarea de răspundere civilă profesională
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- cunoaste si respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
- cunoaste si aplica normele interne si protocoalele/procedurile de lucru privitoare postului sau.
- poarta echipamentul de protectie prevazut de ROF, si care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal, precum si ecusonul.
- echipamentul de protectie se foloseste pentru activitatile care se desfasoara in spital si este interzisa parasirea spitalului in tinuta de spital.
- efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare si declara imediat precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la inceputul si la sfarsitul programului de lucru.
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in spital sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
-se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- si cerintele din fisa postului se completeaza cu cele din Regulamentul intern, ROF, precum si cele rezultate din masurile implementate in spital, angajatul fiind obligat sa le respecte intocmai.
-sa respecte normele tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, conform Ordinului nr. 1.761*) din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

- indiferent de persoana, loc sau situatia in care se gaseste, sa acorde primul ajutor medical in situatii de urgenta;
- respecta procedurile operationale/de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului ,precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet;--
- are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare ,aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului;
- participa la actiuni de perfectionare profesionala,se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua , in conformitate cu cerintele postului;
- elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul;
- isi insuseste si respecta prevederile Legii nr. 481 Republicată*) din 8 noiembrie 2004 privind protecţia civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- isi insuseste si respecta prevederile Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
- in cazul in care angajatul este numit in cadrul comisiilor din spital, acesta va respecta si atributiile specifice comisiilor din care face parte. Prin semnarea deciziei de numire a componentei comisiei, acesta isi insuseste si obligativitatiile ce-i revin in cadrul comisiei respective
- in situatii speciale/calamitati naturale/criza/pandemii/epidemii/aplicari a ordonantelor militare, persopnalul va cunoaste, respecta, aplica protocoale/proceduri/norne de lucru/planuri de actiune/ghiduri specifice aplicabile situatiei corespunzatoare interne sau emise de oricare institutie/organ al statului cu atributii in acest sens, coroborat cu prevedeile Planului Alb al furnizorului de servicii medicale.
- in aceste situatii vor fi luate in considerare si vor fi considerate transmiteri oficiale, indiferent sub ce forma vor fi realizate : procese verbale de luare la cunostinta, email, informari verbale in timpul sedintelor/intalnirilor de lucru, note interne, transmiteri/comunicari de informatii prin mijloacele retelelor de socializare etc, cu acordul si cunostinta conducerii furnizorului de servicii medicale spitalicesti , respectiv SCOG „ Prof. Dr. Panait Sirbu"
- **in cazul in care angajatul este numit in cadrul comisiilor din spital, acesta va respecta si atributiile specifice comisiilor din care face parte. Prin semnarea deciziei de numire a componentei comisiei, acesta isi insuseste si obligativitatiile ce-i revin in cadrul comisiei respective**

A.2 Atributii, responsabilitati ce decurg din functia de baza:

- acorda primul ajutor (BLS) si efectueaza resuscitare respiratorie (RCP), in cazul unei urgente medicale majore si anunta imediat echipele de interventie , conform procedurii interne „procedura in caz de urgenta majora" si reglementarilor normative in vigoare.
- recolteaza si eticheteza corect, conform instructiunilor de lucru ale laboratorului si preia probe biologice de la paciente, conform recomandarilor medicilor.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

-informeaza pacienta, verbal si in scris, asupra pregatirilor specifice in vederea efectuarii anumitor investigatii paraclinice de laborator sau imagistica medicala, proceduri medicale, interventii chirurgicale, conform instructiuni de lucru/protocoale/proceduri interne.

-pregateste fizic si psihic pacienta pentru investigatii paraclinice de laborator sau imagistica medicala, proceduri medicale, interventii chirurgicale, conform instructiuni de lucru/protocoale/proceduri interne.

-informeaza pacienta si obtine acordul scris al acesteia pentru ingrijirile medicale acordate de catre asistentele medicale; nu efectueza nicio manevra medicala fara a informa pacienta despre beneficiile si riscurile posibile

- informeaza pacienta asupra masurilor de profilaxie si prevenire a imbolnavirilor

- asigura si administreaza tratamentul conform indicatiilor medicului si exclusiv in baza recomandarii scrise (datata, parafata, semnata) a acestuia (respectand medicatia prescrisa: forma, doza prescrisa, calea si ritmul de adminitrare)

-efectueaza injectii intramusculare, intravenoase, intradermice, subcutanate, montare cateter venos periferic, montare si supraveghere perfuzie, sondaj vezical la femeie, clisma evacuatorie

- administreaza tratamentul prescris, pe cateter venos periferic, cateter venos central

- efectuaza testarea privind sensibilitatea la antibiotice si anestezie, conform recomandarilor medicului.

- cunoaste si respecta managementul electrolitilor implementat prin procedura interna.

- participa/ajuta medicul in timp interventiilor/procedurilor medico-chirurgicale, in limita competentelor

- ajuta/asista medicul la efectuarea toaletarii plagilor si a pansamentelor sau le efectueaza la indicatia medicului

- cunoaste si aplica protocolul intern privind prevenirea si managementul escarelor

- masoara si monitorizeaza folosind monitoare multiparametrice sau echipamente specifice: TA, puls, SpO2, frecventa respiratorie, temperatura, inaltime, greutate, perimetre.

- supravegheaza si verifica modul de curatare si dezinfectie a mijloacelor de transport paciente (scaun rulant, brancard)

- supravegheaza si verifica dezinfectia cabinetelor/salilor de tratamente/operatie/ saloanelor ATI si a suprafetelor de lucru, aparaturii si recipientilor folositi dupa efectuarea oricarei proceduri de mica chirurgie folosind solutiile dezinfectante si dispozitivele de nebulizare, lampile de UV din dotare , conform instructiunilor de lucru, protocoalelor si procedurilor interne; noteaza in registre/formulare specifice timpii de desfasurare ai acestor manevre.

- supravegheaza/verifica si raspunde de efectuarea curateniei si completarea graficelor de curatenie de catre personalul de intretinere si auxiliar in , grupuri sanitare, depozite, alte spatii din departament.

- cunoaste instructiunile (producatorului) de folosire, curatate, dezinfectie/sterilizare a aparaturii si dispozitivelor medicale din dotarea departamentului; inregistreaza actiunile de curatare/dezinfectie/sterilizare intretinere in graficele specifice, conform procedurilor interne; utilizeaza cu grija si responsabilitate toate echipamentele aflate in dotarea spitalului.

- verifica starea de functionare a echipamentelor medicale din dotarea departamentului la intrarea in tura si inainte de inceperea unei proceduri medicale care implica utilizarea echipamentului; la sfarsitul programului de lucru se va asigura ca aparatura este , dupa caz, in pozitie oprit/stand by sau deconectata de la curentul electric. Anunta imediat seful ierarhic si inginerul care se ocupa cu mentenanta echipamentelor medicale despre orice defectiune/ functionare neconforma sesizata la

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

echipamentul medical; descrie in caientul de mentenanta al echipamentului defectiunea si noteaza data, ora, persoana anuntata.

- informeaza imediat seful ierarhic superior in legatura cu aparitia unor situatii neprevazute specifice postului, defectiuni privind aparatura medicala sau alte echipamente sau deteriorarea altor bunuri, precum si lipsa din inventar si consemneaza in registrul departamentului de predare a turei.
- participa, la solicitarea sefului ierarhic, la inventarierea mijloacelor fixe, medicamentelor si consumabilelor din departament.
- depoziteaza in ordine medicamentele si materialele consumabile, respectand reglementarile legale si interne si comanda/ transmite in mod responsabil asistentului sef, saptamanal, cantitatea necasara desfasurarii activitatii in bune conditii, evitand stocurile mari.
- verifica periodic, conform protocoalelor/procedurilor interne, valabilitatea (termenul de expirare) medicamentelor si consumabilelor si anunta/ le preda departamentului farmacie pe cele expirate in baza unui proces verbal , in vederea distrugerii, conform legislatiei in vigoare; consemneaza aceste verificari in graficele aferente, prin semnatura si data.
- verifica valabilitatea/termenul de expirare al medicamentului sau consumabilului inainte de folosire; nu utilizeaza medicamente sau consumabile expirate.
- anunta imediat medicul, curant/ garda, seful ierarhic despre reactia adversa a unui medicament administrat pacientei;.
- verifica la inceperea programului daca trusa de urgenta este completa (conform baremului din procedura interna de urgenta), daca valabilitatea medicamentelor si consumabilelor, , laringoscopului, etc.(dupa caz)
- cunoaste si respecta prevederile legale in vigoare precum si instructiunile de lucru, protocoalelor si procedurilor interne privind normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare.

..va acorda ingrijiri si va efectua activitati medicale cu asumarea responsabilitatii privind planificarea, organizarea, evaluarea, serviciilor furnizate si respectarea standardelor de calitate.

- indeplineste obligatiile de serviciu in mod organizat si foloseste optim timpul de lucru..
- identifica riscurile inerente activitatilor din departament si intreprinde actiuni care sa mentina riscurile in limite acceptabile.
- anunta agentul de securitate in caz de manifestari agresive ale pacientilor/apartinatorilor, inregistreaza evenimentul in registrul de tura si il raporteza sefului ierarhic.
- cunoste si respecta prevederile din Statutul OAMGMAMR si din Codul de etica si deontologie al asistentilor medicali din Romania.
- isi imbunatateste calitatea pregatirii profesionale si de specialitate prin mijloace proprii, participand la formele de EMC organizate de catre OAMGMAMR sau institutii acreditate de catre acesta si/sau prin participarea la formele de pregatire si perfectionare mijlocite de spital si prevazute in planul de formare profesionala.
- are obligatia, in cazul modificarii, de a actualiza/depune nr de telefon de contact, documente pasaportale, certificatul de membru al OAMGMAMR si anual avizul de libera practica acordat de aceasta organizatie, precum si toate certificarile de formare profesionala obtinute in baza de date a sefului ierarhic si deparatamentului de resurse umane.
- participa la sedintele de lucru ale personalului angajat organizate la nivelul departamentului/unitatii.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- indruma si supravegheaza activitatea personalului auxiliar (infirmiera, brancardier, personal de curatenie si intretinere).
- la solicitarea sefului ierarhic, indruma, instruieste si supravegheza activitatea personalului nou angajat si completeaza fisa de instruire/evaluare a noului angajat.
- evalueaza pacienta la internare si intocmeste planul de ingrijiri bazat pe nevoile identificate si recomandarile din FO, evaluarea riscului de cadere, gradul de dependenta, evaluarea durerii si escarelor; de asemenea, noteaza in planul de ingrijiri evolutia starii de sanatate a pacientei care se afla in sectia ATI, urmarind cele 14 nevoi fundamentale , obiectivele propuse si ingrijirile acordate pentru atingerea acestora, evolutia pacientei si manevrele/procedurile efectuate, monitorizarea parametrilor vitali, administrarea tratamentului recomandat in FO, bilantul hidric si eliminarile, ataseaza rezultatele investigatiilor clinice si paraclinice si dupa caz fisa pacientului transfuzat.
- cunoaste si aplica pe usa rezervei/salonului marcajele specifice riscului de cadere si gradul de dependenta al pacintului, conform scorurilor calculate, pentru fiecare pacient din rezerva/salon in vederea evacuarii corespunzatoare si eficiente in cazul unei situatii de urgenta; instruieste personalul din subordine in legatura cu semnificatia acestor marcaje afisate
- are obligatia de a se prezenta imediat la pacienta care apasa butonul de alarma
- monitorizeaza parametrii vitali ai pacientei, obligatoriu la internarea in sectie, ori de cate ori este nevoie sau la recomandarea medicului si noteaza parametrii in planul de ingrijiri si foaia de temperatura si FO..
- participa la vizita impreuna cu medicul curant, medicul sef, medicul de garda si asista la consultatiiile interdisciplinare efectuate
- izoleaza pacienta septica, respecta si se asigura ca sunt respectate de pacienta, vizitatori, colegi toate instructiunile de lucru, protocoalele si procedurile interne privind prevenirea, supravegherea si limitarea infectiilor asociate asisatentei medicale.
- prezinta respect si protejeaza intimitatea pacientei pe tot parcursul spitalizarii acestuia si in timpul efectuarii manevrelor de ingrijire.

B. Atribuții privind relațiile interpersonale / comunicare

- 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;
- Onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care intra în contact;
- 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 institutiei (pacienți, apartinatori, colaboratori, terți) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;

C. Aptitudini/ calitati

- Capacitate de sinteză și de analiză, judecată rapidă
- Capacitate planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Aptitudine generală de învățare;
- Acordare și transmitere de informații;

- Cunoașterea terminologiei de specialitate a postului
- Atenție selectivă, concentrată și distributivă;
- Rezistenta la stress (autocontrol);
- Abilitatea de utilizare a aparatelor/instalațiilor specifice;
- Abilități în comunicare și empatie;
- Abilități de mediere a conflictelor, etc
- Initiativa, responsabilitate, integritate.
- Cunoașterea managementului îngrijirii pacientului;
- Abilitate în aplicarea tehnicilor de îngrijire a pacienților din secție / compartiment
- Capacitatea de analiza, clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului
- Instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul;

D. Cerinte comportamentale

- Efort intelectual corespunzator activitatii de specialitate pentru siguranta pacientului si insanatosirea acestuia;
- Pregatirea si informarea continua profesionala
- Capacitate de lucru în echipă/echipa multidisciplinara (spirit de echipă)
- Păstrează permanent o ținută corespunzătoare;
- Capacități persuasive;
- Capacitate de coordonare;
- Responsabilitate personală;
- Capacitate de planificare şi organizare;
- Eficiență personală;
- Comportament etic / integritate;
- Corectitudine, receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate;
- Bun echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
- Atitudine pozitivă;
- Dorinta de perfectionarea continua personala

Sarcini administrative

1.Sa asigure măsurile de securitate și intervenție ale secției pentru evitarea oricăror incidente/ accidente : aparatură și utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substanțele dezinfectante, incendii și calamități naturale.
2.Răspunde de evidență, consemnarea și păstrarea rezultatelor, investigațiilor în foaia de observație a pacientului.
3.Răspunde de corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente.
4.Răspunde de predarea/preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

5.Răspunde de decontarea substanțelor medicamentoase in registrul de evidență electronică, iar în cazul celor rămase, nedistribuite (refuz pacient, externare, transfer, deces), se face redistribuire consemnată la aparatul de retur .
6.Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență electronică, aparatul de urgență și în campurile de gestiune ale foii de observatie in sistemul electronic.
7.Sa asigure si sa raspunda de păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent.
8.Sa supravegheze si sa controleze ordinea si curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea.
9.Sa sesizeze apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen în vederea remedierilor.
10.Participă și îndeplinește obligațiile prevăzute în O.M.S. nr.219/2002 și O.M.S. nr. 1.226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pentru colectare, ambalare, etichetare și transport la punctul de colectare.
11.Sa supravegheze si sa controleze modul de desfășurare a vizitei aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.
12.Sa supravegheze si sa coordoneze activitățile desfășurate de personalul din subordine.
13.Sa pregatească instrumentarul, materialele și echipamentul necesar tipului de intervenții.
14.Sa efectueze si sa comunice evidența zilnică a pacienților

E. Competente

- <u>Competente generale:</u>

- Cunoașterea, respectarea si aplicarea procedurilor de calitate aplicabile,
- Cunoasterea modului de utilizare a materialelor, uneltelor, echipamentelor, instalatiilor electrice si a aparatelor pe care le utilizeaza;.
- Respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare
- Comunicarea interactiva,
- Etica profesionala,

- <u>Competente generale</u>

-Asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă:
-Urmărirea realizării igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru
-Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate proprie (igiena echipamentului, igiena mâinilor- unghii scurte, fără ceas și brățări)
-Comunicare cu pacientii:
-Menținerea dialogului cu pacienții și aparținătorii acestora cu menținerea confidențialității, în limita competenței profesionale.
-Purtarea ecusonului la vedere
-Comunicarea interactivă la locul de munca
- Menținerea unui dialog politicos, direct, bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare, cu pacienții și aparținătorii acestora
-Participarea la discuții pe teme profesionale
-Planificarea activității proprii
- Evaluarea și adaptarea programului zilnic în funcție de nevoi (evoluția stării persoanei îngrijite, situațiile nou apărute).

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Replanificarea activităților cu înștiințarea și aprobarea șefilor ierarhici superiori
-Prevenirea apariției focarelor de infecție
-Respectarea circuitelor funcționale în cadrul spitalului
-Identificarea, anunțarea și aplicarea măsurilor de izolare a surselor de infecție, conform recomandărilor CPIAAM
-Aplicarea normelor de supraveghere, prevenire si control al infecțiilor asociate asistentei medicale (curățenie, dezinfecție, sterilizare, neutralizarea căilor de transmitere)

F. Atributiile asistentului medical din sectiile cu paturi, care administrează sângele total sau componentele sanguine

Sarcini pentru administrarea de sânge total sau componente sanguine(O.M.S. nr.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale și O.M.S 1228/2006 pentru aprobarea Normelor privind organizarea sistemului de hemovigilență, de asigurare a trasabilității, precum și a Regulamentului privind sistemul de înregistrare și raportare în cazul apariției de incidente și reacții adverse severe legate de colecta și administrarea de sânge și de componente).

Responsabilitățile asistenților medicali din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

a) Sa ia cunostinta de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

Sa recolteze eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul „cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale

a) Sa efectueze controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
b) Sa efectueze tranfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toata durata administrării și în următoarele ore;
c) Sa inregistreze în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
d) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă ; se asigura de consemnarea reactiilor in formularul - declarare reactii /incident transfuzional
e) sa returneze unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

G.Responsabilități privind combaterea actelor de corupție

Previne și înlătură furtul și delapidarea care apar ca urmare a sustragerii de bunuri apartinand spitalului de către persoane fizice pentru vânzare, uz personal sau pentru a fi folosite în alte clinici;
Informează administratorul / managerul privitor la sustragerea din fondurile bănești ale spitalului sub diverse forme si sesizează organele abilitate dacă constată acest lucru;
Ia măsuri de prevenire a distrugerii / avarierii în mod intenționat a bunurilor spitalului, astfel încât acestea să fie indisponibile pacienților, inclusiv în situațiile în care acest lucru se produce cu scopul final de a comanda

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

serviciile respective altor clinici sau de a redirecționa pacienții către acestea, în scopul unor stimulente financiare sau "comisioane";
Aduce la cunoștința managerului cu privire la absenteismul de la locul de muncă însoțit de pretinderea drepturilor salariale aferente perioadei absentate;
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;
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;

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:

- Încheierea unor contracte pentru furnizarea de bunuri și servicii, precum și pentru includerea în aceste contracte a unor clauze favorizante;
- Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
- Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

H. Clauză de confidenţialitate:

- Păstrează secretul profesional, nu divulgă în exterior niciun fel de informații despre persoanele cu care vine în contact, despre starea acestora de sănătate și despre activitățile desfășurate.
- Păstrează și asigură păstrarea de către subordonați a confidențialității tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți , nu are dreptul sa acorde interviuri sau sa furnizeze informatii referitoare la unitatea sanitara la care este angajat, sub orice forma juridica, fara acordul si cunostinta mamagerului
- Nu are dreptul de a difuza date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- **Se obliga sa respecte confidentialitatea informatiilor, datelor cu caracter personal si medical protejate de Legea 190/2018 pentru aplicarea** Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, de Legea 46/2003-Legea dreptului pacientilor si de Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii. Totodata va respecta confodentialitatea informatiile obtinute din sistemele informatice si protejate de Legea 362/2018
- Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informatiilor catre seful ierarhic direct si catre Responsabilul NIS desemnt
- Respectarea Politicii de utilizare acceptabila a resurselor informatice

I. Legat de disciplina muncii, are urmatoarele obligatii:

1) Va respecta programul de lucru si disciplina muncii in cadrul serviciului in care activeaza
2) Va colabora cu personalul din toate sectoarele de activitate – spital sau administratie, va asigura comunicarea cu celelalte servicii si informarea la timp in problemele de interes comun, va raspunde promt la solicitarile venite din partea colegilor, va evita conflictele de orice natura, va adopta o conduita civilizata si adecvata la locul de munca si in relatiile cu colegii
3) Folosirea unui ton sau limbaj neadecvat, atitudinile necorespunzatoare, lipsa de solicitudine in relatia cu colegii sau pacientii spitalului, vor fi sanctionate disciplinar
4) Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora sau executarea cu intarziere
5) Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor
6) Isi imbunatateste permanent pregatirea profesionala şi de specialitate
7) Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de spital
8) Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul spitalului
9) Cunoasterea si respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său
10) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele spitalului
11) Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează spitalul
12) Neimplicarea, ascunderea sau omiterea cu buna stiinta a anumitor informatii pe care le detine si care ar impiedica sau deteriora bunul curs al activitatii spitalului la un moment dat, constituie abatere si se pedepseste conform reglementarilor in vigoare.

J. Atribuții privind Sistemul de Management al Calităţii

1. Păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă;
2. Cunoaște, aplică și asigură implementarea protocole/procedurilor interne și a instrucțiunilor de lucru legate de managementul calității astfel încât să asigure atingerea obiectivelor calității și să asigure respectarea Politicii în acest domeniu, aceasta fiind orientată spre satisfacerea cerințelor pacienților precum și spre realizarea angajamentului privind îmbunătățirea continuă a obiectivelor propuse;
3. Se preocupă de elaborarea procedurilor care reglementează activități din sfera de lucru a angajatului și actualizează / participă activ la revizia procedurilor existente, când acest lucru este necesar;
4. Îmbunătățește în permanență serviciile oferite, susținând profesionalismul prin cercetare și educație medicală/specifica postului, continuă și prin promovarea calității, echității și responsabilității.
5.Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire ,
6. Se asigura că este promovată în cadrul organizaţiei conştientizarea cerinţelor pacientului
7.Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea unitatii sanitare privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.
8. Participa la auditurile interne de calitate si/sau clinice, pentru evaluarea in auditurile planificate si/sau misiunile suplimentare de audit a nivelului de calitate inregistrat in activitatea proprie si cea a personalului din subordine.
9. Participa la identificarea vulnerabilitatilor activitatii proprii si din subordine, se implica direct in managementul riscurilor evaluate cu periodicitate
10. Participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

11. Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
12.Indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
13. Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
14.Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate
15. Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
16.Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
17.Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

K. Atributii specifice privind protectia mediului, conform O.G. nr. 195/2005

Angajatii respecta principiile O.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

L. Atributii specifice privind arhivele nationale, conform Legii nr. 16/1996, modificata si completata prin Legea nr. 358/2002, OUG 39/2006, Legea nr. 474/2006 si Legea nr. 329/2009

1. Cunoaste si respecta procedura privind arhivarea si pastrarea tuturor documentelor ;

2. Asigura pastrarea la locul de munca (operativa) si depunerea la arhiva a documentelor, dupa expirarea perioadei de pastrare operativa, legarea si identificarea

3.Predarea documentelor la arhiva spitalului in baza unui Proces verbal de predare-primire si intocmirea unui Opis cu identificarea documentelor predate ;

4. Coordoneaza indosarierea documentelor pe unitati arhivistice la nivelul entitatii ;

5. Propune persoana responsabila cu indosarierea documentelor ;

6. Fac propuneri pentru intocmirea, modificarea si completarea Nomenclatorului arhivistic al compartimentului, pentru documentele create/pastrate de catre compartimentul din care face parte.

M. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice

Pentru personalul cu atributii de executie:

- În calitate de salariat are obligația de a semnala neregularități / fraude sau încălcări ale regulamentelor interne, atunci când constată abateri în acest sens;
- Respectă modalitățile, căile și direcțiile de comunicare stabilite în spital pentru a realiza eficiența și eficacitatea comunicării interne și externe;
- Comunică în limitele atribuţiilor şi autorităţii cu care sunt investiţi;

Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenţei pe care o deţin

N. Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Personalul trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, astfel, trebuie sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare, sa promoveze calitatea, eficacitatea si responsabilitatea.

O. Evaluarea angajatilor conform Ordinului MS nr. 974/2020 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale :

1. Evaluarea performantelor profesionale individuale se face conform procedurii de lucru privind evaluarea salariatilor si are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, cu rezultatele obtinute in mod efectiv

2. Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului

3. Activitatea profesionala se aprecieaza anual, prin evaluarea performantelor individuale

4. Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

❖ Indicatori generali de performanță (fișa de evaluare anuală):

- Cantitatea muncii
- Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente
- Costul
- Timpul
- Utilizarea resurselor
- Modul de utilizare
- Relaționare ușoară cu persoanele cu care intra in contact
- Corectitudine
- Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional

❖ Criterii de evaluare a realizarii acestora, fata de rezultatele obtinute (se noteaza cu insuficient,suficient,bine sau foarte bine)

- 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 decisional;
- capacitatea relationala si disciplina muncii:

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;
- adaptabilitatea la situatii neprevazute;

❖ Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale:

- seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).

❖ Modalitatea de evaluare:

- prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii,
- prin chestionar
- prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).

❖ Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoştinţe şi experienţă profesională	1	5
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		
3.	Calitatea lucrărilor și a activităților desfășurate		
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină		
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate		
7.	Condiții de muncă		

P. Obligaţiile lucrătorului privind securitatea şi sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca

1. să-şi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. să cunoasca si sa utilizeze corect echipamentele de muncă
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara şi, după utilizare, să îl înapoieze, sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4.să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
5.să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
6.să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern, şi /sau Contractul Colectiv de Muncă;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

7. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
8.să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
9.va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului introductiv general la angajarea in munca ;
10.va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului specific locului de munca ;
11. va respecta instructiunile proprii de protectie a muncii si a sanatatii in munca adecvate locului de munca si postului pe care il va ocupa ;
12.va participa la toate tipurile de instructaje si testari care se vor organiza la nivelul locului de munca sau la nivelul unitatii ;
13.va colabora in cadrul colectivului in care lucreaza cu toti salariatii, la crearea unui climat de munca armonios din punct de vedere al relatiilor interumane si a unei atitudini preventive in vederea eliminarii sau reducerii riscurilor de accidentare sau imbolnavire ;
14. va informa seful ierarhic despre orice situatie de pericol grav si iminent, precum si a eventualelor riscuri pe care le sesizeaza si care ar genera accidentare sau imbolnavire ;
15. va lua atitudine impotriva acelor persoane care nu respecta normele sau instructiunile de sanatate si securitate in munca ;
16. va acorda primul ajutor victimelor accidentelor de munca in limita priceperii sau calificarii.

R. Obligatiile angajatului privind semnalarea neregularitatilor

Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.
Semnalarea neregularitatilor se face sefului ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun, pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv :
-de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor ;
-de a-si pastra locul de munca.

Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege :
-orice incalcare a prevederilor codului etic ;
-orice incalcare a altor legi, norme sau reglementari aplicabile, coduri de practica ;
-management defectuos ;
-abuz de putere ;
-un pericol pentru sanatatea si securitatea ocupationala ;
- alte cazuri grave de conduita sociala necorespunzatoare ;
-ascunderea oricarei neglijente

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

S. Obligaţiile angajatului privind apararea impotriva incendiilor, conform Legii 307/2006

Fiecare salariat are la locul de munca urmatoarele obligatii principale:
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor,aduse la cunostinta sub orice forma,de administrator sau de conducatorul institutiei ;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator ;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor,
- sa comunice imediat dupa constatare ,conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor ;
- sa acorde primul ajutor, atat cat este posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol ;
- salariatul are obligatia sa cunoasca si sa aplice masurile de prevenire si stingere a incendiilor, avariilor, accidentelor, catastrofelor, calamitatilor naturale, etc si limitarea pagubelor.
- sa respecte regulile stabilite la fumat, sa nu fumeze in unitate si sa nu introduca in unitate produse generatoare de incendiu ;
- sa nu intervina in nici un fel la repararea instalatiilor si aparatelor electrice ;
- sa nu foloseasca aparate de incalzit electrice, altele decat cele cu acumulare de caldura ;
- sa respecte normele generale de aparare impotriva incendiilor, prevederile dispozitiilor generale,precum si reguli si masuri specifice stabilite in cadrul locului de munca de catre seful ierarhic, director medical, manager ;
- sa respecte instructiunile specifice de exploatare a aparatelor si echipamentelor aflate in dotarea unitatii, in care este angajat sau isi desfasoara activitatea ;
- sa participe conform atributiilor stabilite la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor, persoanelor internate, insotitorilor, persoanelor cu handicap si/sau apartinatorilor si a vizitatorilor ;
- sa anunte conform instructiunilor proprii orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta ;
- sa intervina conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor ;
- se interzice folosirea fierbatoarelor, reseurilor si radiatoarelor electrice, precum si altor asemenea mijloace, fara respectarea masurilor si regulilor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- se interzice depozitarea materialelor si lichidelor combustibile (butelii de aragaz in poduri,subsoluri,pe culoare, in casele de scari si pe alte cai de evacuare) ;
- este interzisa folosirea mijloacelor de incalzire fara acumulare de caldura ;
- la terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele, sistemele de incalzire, ventilatie, climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a

calculatorului si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv ;
- lucrarile de renovare, consolidare , modernizare precum si interventiile la constructiile rezistente care presupun organizari de santier, in unitatile sanitare, se executa numai de catre personalul calificat ;
- la efectuarea lucrarilor si interventiilor enumerate mai sus se respecta urmatoarele masuri : la lucrarile de executie si utilizarea schelelor se interzice depozitarea sau pastrarea materialelor sau a substantelor combustibile sub schele, pe scarile de acces ; la schele se interzice depozitarea materialelor de orice fel ; la executarea instalatiilor electrice fixate pe elementele schelelor se respecta conditiile de amplasare si montare fata de materialele combustibile si se interzice orice fel de improvizatie la acestea ;
- se interzice fumatul si utilizarea focului deschis pe platforma schelelor, fiind interzisa utilizarea schelelor din materiale combustibile artizanale ;
- deseurile periculoase pentru incendii rezultate din activitatea proprie se evacueaza zilnic de catre personalul desemnat in locurile stabilite pentru evacuare sau depozitare ;
- in saloanele de bolnavi se efectueaza supraveghere periodica sau, dupa caz, permanenta, a bolnavilor, in functie de gradul de mobilitate, varsta si starea de sanatate, astfel incat sa se elimine posibilitatile de manifestare a unor cauze potentiale de incendiu ce pot fi determinate de acestia ;
- personalul propriu si utilizatorii trebuie sa fie capabili in orice moment sa aplice instructiunile specifice in vederea punerii in aplicare a procedurii de evacuare a utilizatorilor.

T. Obligatiile angajatului de a respecta legea antifumatului nr. 15/2016

Potivit legii adoptate de Camera Deputatilor, fumatul este interzis in orice spatiu accesibil publicului sau destinat utilizarii colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces.

Interdictia se aplica si in mijloacele de transport in comun, in unitatile sanitare, de invatamant, precum si cele destinate protectiei si asistentei copilului, de stat si private.

Nerespectarea prevederilor legii antifumat de catre persoanele fizice se sanctioneaza conform dispozitiilor legale.

U. Atributii privind managementul deseurilor :

- Atribuțiile conform Ordinului nr. 1226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale, precum si procedurile/protocoalele/normele interne

-Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia

- Transportă pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare;
- Răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
- Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, privind respectarea legislației din domeniul protecției mediului, aflată în vigoare;
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.
- Participa la programe de educatie si formare profesionala.

V. ***Atribuții privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale***

- Conform Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenței medicale în unităţile sanitare, cu modificari si completari ulterioare, va menține igiena conform politicilor organizației şi practicilor specifice prevenirii infecțiilor asociate asistenţei medicale;
- Respecta recomandarile/instituie tratamentul adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înșiși și iau măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;
- Va declara imediat superiorului ierarhic și conducerii organizației bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.
Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reinnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de cate ori este necesar.

INTOCMIT

Sef Sectie

Numele si prenumele :

Semnatura _____

AVIZAT

Manager,

Numele si prenumele :

Semnatura _____

SALARIAT

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin

Numele si prenumele :

Semnatura _____

Primăria Capitalei

Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Prof. Dr. Panait Sîrbu"

ASSMB ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

APROBAT,

MANAGER

Dr. Moisa Ovidiu Marcel

FIŞA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr..... din data .....
Înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților

Sectiunea I: IDENTIFICAREA POSTULUI:
1.Descrierea postului:
Serviciul / Compartimentul/Departament: Sectia ATI

Nume:

Prenume: Locaţia: Spitalul Clinic de Obstetrica-Ginecologie „ Prof. Dr. Panait Sirbu"

Denumirea postului: Infirmiera

Poziția în COR (cod COR):532103

Nivelul postului / poziția: Executie

Durata contractului de muncă: Nedeterminată

Programul de lucru: divizat 12/24;24/48;conform graficului și suplimentar când este cazul, in concordanta cu CIM, CCM si conform ROF/RI

2.Salarizare:

a) Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare si este cea stabilita in Contractul Individual de Munca

b) Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea şi calitatea acesteia, cu importanţa socială a muncii.

Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare.

3.Recompensarea muncii:

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

❖ *Recompensarea directa*

Salariul

Forma de salarizare:

Intervalul de salarizare: (în raport cu gradul profesional)

Minim	Mediu	Maxim

Salariul de bază: conform legislatiei in vigoare in functie de standardele superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa.

Adaosurile la salariu : conform legislatiei in vigoare

❖ *Recompensarea indirectă*

Concedii cu plată: (in functie de CCM)

-pentru perioada concediului de odihnă angajatul beneficiază de o indemnizaţie de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizaţiile şi sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă; indemnizaţia se plăteşte conform solicitarii salariatului; în cazul rechemării din concediu, organizaţia are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă;

-concedii medicale pentru incapacitate temporara de munca, de maternitate/paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav;

-concedii cu plată pentru formarea profesională;

Concedii fără plată: (in functie de ROI/ROF/CCM)

- zile de concediu fără plată, acordat pentru pregătirea şi susţinerea lucrării de diplomă în învăţământul superior;

-concediu fără plată pentru rezolvarea unor situaţii personale;

Posibilitate de promovare:

În funcție de rezultatele obținute și de calificările ulterioare in baza Legii nr. 53 / 2003 cu completările și modificările ulterioare. Criteriile de promovare:

Periodicitatea evaluării performanţelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puţin o dată pe an, in functie de legislatia in vigoare;

Conditii de formare profesionala:

Participa la diverse training-uri, workshop-uri, seminarii, congrese de specialitate, cursuri de specializare, supraspecializari etc.

Evolutii posibile:

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

Poate avansa pe pozitia ierarhic superioara, in functie de conditiile cerute de HG 1336/2022 in vigoare de la 08.11.2022

4. Cerinte specifice pentru ocuparea postului:

- studii de specialitate :
-scoala generala
- perfectionari (specializari):
-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
- experienta: minim 6 luni

5.Relaţii

a)ierarhice-subordonat față de:asistent medical sectie, asistent medical sef sectie, asistent medical coordonator pe spital, medic sef sectie;

b) *funcţionale* – cu personalul secțiilor/ compartimentelor/ serviciilor/ birourilor și altor structuri din cadrul spitalului

c)de control – nu necesita
d)de reprezentare – nu necesita
– *interne* – nu necesita
- *externe* – nu necesita
e) *colaborare* – cu secţii, compartimente, servicii din cadrul spitalului.
f) *delegare* de atributii si competenta – un alt salariat care indeplineste conditiile specifice postului

II. ATRIBUŢII, COMPETENTE, RESPONSABILITATI :

- **Gradul de autonomie**

Pentru functiile de executie

- Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziilor
- Înlocuiește personal similar in grad/post (conform dispozițiilor interne)
- Este înlocuit de similar in grad/post (conform dispozițiilor interne)
- Interdependență și colaborare: colaborare cu toate structurile unității
- Responsabilitati privind asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

A. Atributii generale

- sa cunoasca structura si organizarea activitatii in sectie;
- sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din sectie pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente,pacienti, vizitatori;
- sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicala si cu pacientul;
- sa cunoasca complexitatea activitatii si tehnicilor speciale de ingrijire a pacientului din sectia/compartimentul in care lucreaza;
- sa aplice si sa cunoasca criteriile de delimitare a manifestarilor, semnelor si simptomelor pacientului pe termen scurt, mediu si lung;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- cunoaste si respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
- cunoaste si aplica normele interne si protocoalele/procedurile de lucru privitoare postului sau.
- poarta echipamentul de protectie prevazut de ROF, si care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal, precum si ecusonul.
- echipamentul de protectie se foloseste pentru activitatile care se desfasoara in spital si este interzisa parasirea spitalului in tinuta de spital.
- efectueaza controlul medical periodic conform normelor in vigoare si declara imediat precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la inceputul si la sfarsitul programului de lucru.
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- are obligatia de a se prezenta la serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in spital sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
-se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
- sa cerintele din fisa postului se completeaza cu cele din Regulamentul intern, ROF, precum si cele rezultate din masurile implementate in spital, angajatul fiind obligat sa le respecte intocmai.
- sa respecte normele tehnice privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare, conform Ordinului nr. 1.761*) din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- indiferent de persoana, loc sau situatia in care se gaseste, sa acorde primul ajutor medical in situatii de urgenta;
- respecta procedurile operationale/de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului ,precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet;-- - are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare ,aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului;
- participa la actiuni de perfectionare profesionala,se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua , in conformitate cu cerintele postului;
- elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul;
- isi insuseste si respecta prevederile Legii nr. 481 Republicată*) din 8 noiembrie 2004 privind protecţia civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- isi insuseste si respecta prevederile Ordinului MS nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
- in situatii speciale/calamitati naturale/criza/pandemii/epidemii/aplicari a ordonantelor militare, persopnalul va cunoaste, respecta, aplica protocoale/proceduri/norme de lucru/planuri de actiune/ghiduri specifice aplicabile situatiei corespunzatoare interne sau emise de oricare institutie/organ al statului cu atributii in acest sens, coroborat cu prevedeile Planului Alb al furnizorului de servicii medicale.
- in aceste situatii vor fi luate in considerare si vor fi considerate transmiteri oficiale, indiferent sub ce forma vor fi realizate : procese verbale de luare la cunostinta, email, informari verbale in timpul sedintelor/intalnirilor de lucru, note interne, transmiteri/comunicari de informatii prin mijloacele retelelor de socializare etc, cu acordul si cunostinta conducerii furnizorului de servicii medicale spitalicesti , respectiv SCOG „ Prof. Dr. Panait Sirbu"
- **in cazul in care angajatul este numit in cadrul comisiilor din spital, acesta va respecta si atributiile specifice comisiilor din care face parte. Prin semnarea deciziei de numire a componentei comisiei, acesta isi insuseste si obligativitatiile ce-i revin in cadrul comisiei respective**

B. Atribuții privind relațiile interpersonale / comunicare

- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul: promovează raporturi de muncă colegiale şi un comportament corect în cadrul relaţiilor de muncă;
- Onestitate şi confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior şi exterior cu care intra în contact;
- 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 institutiei

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

(pacienți, apartinatori, colaboratori, terți) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de maniere şi o amabilitate echilibrată;

C. Aptitudini/ calitati

- Capacitate planificare și organizare activităților;
- Stapanirea tehnicilor specifice postului (cunoasterea si aplicarea procedurilor de curatenie se dezinfectie)
- Aptitudine generală de învățare;
- Cunoașterea terminologiei de specialitate a postului
- Atenție selectivă, concentrată și distributivă;
- Rezistenta la stress (autocontrol);
- Abilitatea de utilizare a aparatelor/instalațiilor specifice;
- Abilități în comunicare și empatie;
- Respectarea insructiunilor verbale si scrise
- Manualitate;
- Spirit practic si organizatoric;
- Initiativa, responsabilitate, integritate

D. Cerinte comportamentale

- Efort intelectual corespunzator activitatii de specialitate pentru siguranta pacientului;
- Pregatirea si informarea continua profesionala
- Capacitate de lucru în echipă/echipa multidisciplinara (spirit de echipă)
- Păstrează permanent o ținută corespunzătoare;
- Capacități persuasive;
- Responsabilitate personală;
- Capacitate de planificare şi organizare;
- Eficiență personală;
- Comportament etic / integritate;
- Corectitudine, receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate;
- Bun echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
- Atitudine pozitivă;
- Dorinta de perfectionarea continua personala

E. Atributii specifice:

- asigura ingrijirea pacientilor corespunzator varstei si regimurilor recomandate cu respectarea normelor igienico-sanitare.
-estimeaza durata de timp necesara derularii activitatilor in functie de starea si evolutia persoanei îngrijite.
- stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluenta.
-efectueaza igienizarea spatiilor in care se afla persoana îngrijită (camera si dependinte) :
-camera persoanei îngrijite si dependintele sunt igienizate permanent pentru incadrarea in parametrii ecologici prevazuti de normele igienico-sanitare specifice.
- activitatea de igienizare si curatenie este efectuata conform normelor igienico sanitare

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

-igienizarea camerei este efectuata periodic prin utilizarea materialelor de igienizare specifice.
- igienizarea circuitelor functionale este respectata cu strictete pentru prevenirea transmiterii infectiilor.
- indepartarea reziduurilor menajere este efectuata cu constiinciozitate,de cate ori este necesar.
- reziduurile si resturile menajere sunt depozitate in locurile special amenajate.
- raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand ***OMS 1761/2021 .***
- raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor folosite ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si la depozitarea in conditii de siguranta.
- Efectueaza ingrijiri (activități) de igiena corporala a persoanei îngrijite:

- ingrijirile corporale sunt efectuate cu indemanare conform tehnicilor specifice.
- baia totala / partiala este efectuata periodic sau ori de cate ori este necesar prin utilizarea produselor cosmetice adecvate.
- ingrijirile corporale sunt acordate cu constiinciozitate pentru prevenirea infectiilor si a escarelor.
- imbracarea/dezbracarea pacientei efectuata cu operativitate conform tehnicilor specifice.

- Mentine igiena lenjeriei persoanei îngrijite:

- lenjeria bolnavului este schimbata la un interval de maxim 3 zile sau ori de cate ori este necesar prin aplicarea tehnicilor specifice.
- efectueaza schimbarea lenjeriei patului ocupat /neocupat ori de cate ori este nevoie.
- schimbarea lenjeriei este efectuata cu indemanare pentru asigurarea confortului persoanei asistate .
- accesoriile patului (măsuțe de servit la pat, somiere, etc) sunt adaptate cu operativitate la necesitatile imediate ale persoanei îngrijite.

- Colecteaza si transporta lenjeria rufelor murdare :

- respecta modul de colectare si ambalare a lenjeriei murdare in functie de gradul de risc conform codului de procedura :
- respecta precautiunile standard:
- lenjeria murdara se colecteaza si se ambaleaza la locul de producere, in asa fel incat sa fie cat mai putin manipulata si scuturata, in scopul prevenirii contaminarii aerului, a personalului si a pacientilor
- controleaza ca lenjeria pe care o colecteaza sa nu contina obiecte intepatoare – taietoare si deseuri de acest tip
- se interzice sortarea la locul de producere a lenjeriei pe tipuri de articole
- respecta coduri de culori privind ambalarea lenjeriei murdare.
- depozitarea lenjeriei murdare ambalate se face pe sectie intr-un spatiu in care pacientii si vizitatorii nu au acces.
- nu se permite scoaterea lenjeriei din ambalajul de transport pana la momentul predarii la spalatorie.
- asigura transportul lenjeriei la spalatorie .

- Preia rufele curate de la spalatorie :

- lenjeria curata este transportata de la spalatorie la sectie in saci noi,
- depozitarea lenjeriei curate pe sectii se face in spatii speciale destinate si amenajate, ferite de parfum, umezeala si vectori.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- depoziteaza si manipuleaza corect, pe sectie, lenjeria curata, respectand codurile de procedura privind igiena personala si va purta echipamentul de protectie adecvat.

- Tine evidenta la nivelul sectiei, a lenjeriei predate si a celei ridicate de la spalatoria unitatii.

- Transporta alimentele de la bloc alimentar la patul persoanei îngrijite:
  - alimentele sunt transportate respectand cu rigurozitate regulile de igiena.
  - distribuirea alimentelor la patul bolnavului se face respectand dieta indicata.
  - transportarea si manipularea alimentelor se face folosind echipamentul pentru servirea mesei, special destinat acestui scop (halat, manusi, boneta, masca) cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.
  - inlatura resturile alimentare pe circuitul stabilit

- Pregateste persoana îngrijită dependenta pentru alimentare si hidratare:
  - asezarea persoanei îngrijitese face intr-o pozitie confortabila pentru a putea fi hranită si hidratată, corespunzator recomandarilor si indicatiilor specialistilor.
  - masa este aranjata tinand cont de criteriile estetice si de particularitatile persoanei îngrijite

- Ajuta persoana îngrijită la activitatea de hranire si hidratare :
  - sprijinul necesar hranirii persoanei îngrijitese acorda pe baza evaluarii autonomiei pesonale in hranire si a starii de sanatate a acesteia.
  - acordarea de ajutor pentru alimentarea si hidratarea persoanelor îngrijitetine seama atat de indicatiile medicului, de starea pacientului cat si de preferintele, obiceiurile, sau traditiile alimentare ale acestora.
  - alimentarea persoanei îngrijite dependente se face sub supravegherea asistentei medicale de salon.

- Ajuta persoana îngrijită la satisfacerea nevoilor fiziologice :
  - insoteste persoana îngrijită la toaleta in vederea satisfacerii nevoilor fiziologice.
  - deserveste persoana imobilizata cu urinare, bazinete, tavite renale etc, conform tehnicilor specifice
  - persoana îngrijită este ajutata / asistata cu calm la satisfacerea nevoilor fiziologice.

- .Efectueaza mobilizarea:
  - mobilizarea persoanei îngrijitese efectueaza conform tipului si timpului stabilit de echipa medicala;
  - mobilizarea este adaptata permanent la situatiile neprevazute aparute in cadrul îngrijirilor zilnice;
  - efectueaza mobilizarea prin acordarea sprijinului la mobilizare;
  - frecventa si tipul de mobilizare sunt adaptate permanent la necesitatile persoanelor îngrijite;
  - mobilizarea persoanelor îngrijite, efectuata prin utilizarea corecta a accesoriilor specifice.

- Comunica cu persoana îngrijită folosind forma de comunicare adecvata si utilizand limbajul specific:
  - caracteristicile comunicarii cu persoana îngrijită sunt identificate cu obiectivitate in vederea stimularii schimbului de informatii;
  - limbajul specific este in concordanta cu abilitatile de comunicare identificate la persoana îngrijită;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- 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.

- La terminarea programului de lucru va preda pacientii infirmierei din urmatorul schimb pentru a se asigura de continuitatea îngrijirilor.
- Ajuta la transportul persoanelor îngrijite:
  - utilizeaza accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de cate ori este nevoie,
  - pune la dispozitia persoanei îngrijite accesoriile necesare conform tipului de imobilizare.
- Insoteste persoana îngrijită in vederea efectuarii unor investigatii:
  - pregateste persoana îngrijită in vederea transportului (imbracaminte corespunzatoare);
  - preia foaia de observatie de la asistenta medicala, fisa ce va insoti pacientul si pe care o va preda la cabinetul de consultatie interclinica, iar la finalizarea consultatiei se va asigura de returnarea acestuia;
  - transportarea persoanei îngrijite se face cu grija, adecvat specificului acesteia;
  - asteptarea finalizarii investigatiilor persoanei îngrijite se face cu corectitudine si rabdare.
- Ajuta la transportul persoanei decedate :
  - asigura izolarea persoanei decedate de restul pacientilor;
  - dupa declararea decesului indeparteaza lenjeria decedatului si il pregateste pentru transport in husa destinata acestui scop;
  - ajuta la transportul decedatului la camera destinata depozitarii cadravelor;
  - participa la inventarierea bunurilor personale ale persoanei decedate;
  - dezinfectia spatiului in care a survenit decesul se efectueaza promt, respectand normele igienico-sanitare.

-Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri)

- Respecta atributiile conform **Ordinul nr. 1226/2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor infectioase :
  - aplica procedurile stipulate in codul de procedura privind gestionarea deseurilor infectioase ;
  - asigura transportul deseurilor infectioase pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
  - transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
  - curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea.

    Semnaleaza asistentei medicale de salon orice problema aparuta in desfasurarea activitatii.

    Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului.
- Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior.
- Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient.
- Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr.1101/2016** si Ghidul practic de management al expunerii accidentate la produse biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Poarta echipamentul de protectie prevazut de de regulamentul de ordine interioara, care va schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea si aspectul estetic personal.
- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
-Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.
- Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
- Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:

- respecta procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare existente la nivelul spitalului, precum si prevederile legale generale incidente activitatii desfasurate, afisate in intranet
- are obligatia de a consulta permanent informatiile legislative si procedurile operationale si de sistem si protocoalele specifice in vigoare, aplicabile activitatii in programul intranet existent la nivelul spitalului
- participa la actiuni de perfectionare profesionala, se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie medicala continua, in conformitate cu cerintele postului

- 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.)
- Respecta regulamentul intern al spitalului.
- Respecta programul de lucru, programul turelor de servici si programarea concediului de odihna.
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la paramentrii de calitate impusi de sectie.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006)
- Se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
-Indeplineste si alte sarcini sau atributii din dispozitia conducerii spitalului si conducatorului ierarhic superior al locului de munca, sub rezerva legalitatii si in limita competentei salariatului
- Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, dupa caz
-Salariatul poate fi redistribuit intre sectii/compartimente in functie de nevoile de ingrijire ale pacientilor si conform competentelor detinute
- Infirmierele Au responsabilitatea sa aiba in termen analizele medicale(2 ori pe an) si cursul de igiena (valabilitate 2 ani) pentru a fi compatibile cu manipularea / administrarea alimentelor catre pacienti

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

F.Responsabilități privind combaterea actelor de corupție

Previne și înlătură furtul și delapidarea care apar ca urmare a sustragerii de bunuri apartinand spitalului de către persoane fizice pentru vânzare, uz personal sau pentru a fi folosite în alte clinici;
Informează administratorul / managerul privitor la sustragerea din fondurile bănești ale spitalului sub diverse forme si sesizează organele abilitate dacă constată acest lucru;
Ia măsuri de prevenire a distrugerii / avarierii în mod intenționat a bunurilor spitalului, 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";
Aduce la cunoștința managerului cu privire la absenteismul de la locul de muncă însoțit de pretinderea drepturilor salariale aferente perioadei absentate;
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;
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;

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:

- Încheierea unor contracte pentru furnizarea de bunuri și servicii, precum și pentru includerea în aceste contracte a unor clauze favorizante;
- Manipularea, falsificarea înregistrărilor și modificarea "dovezilor" în scopul menținerii aparenței că sunt în conformitate cu normele de reglementare;
- Falsificarea dovezilor din procesele juridice pentru a se obține reducerea sau evitarea pedepsei.

G. Clauză de confidenţialitate:

- Păstrează secretul profesional, nu divulgă în exterior niciun fel de informații despre persoanele cu care vine în contact, despre starea acestora de sănătate și despre activitățile desfășurate.

- Păstrează și asigură păstrarea de către subordonați a confidențialității tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- Nu colaborează și nu oferă informații către terți , nu are dreptul sa acorde interviuri sau sa furnizeze informatii referitoare la unitatea sanitara la care este angajat, sub orice forma juridica, fara acordul si cunostinta mamagerului

- Nu are dreptul de a difuza date statistice legate de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- **Se obliga sa respecte confidentialitatea informatiilor, datelor cu caracter personal si medical protejate de Legea 190/2018 pentru aplicarea** Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, de Legea 46/2003-Legea dreptului pacientilor si de Legea 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii. Totodata va respecta confodentialitatea informatiile obtinute din sistemele informatice si protejate de Legea 362/2018
- Raportarea incidentelor sau punctelor slabe de securitate a informatiilor catre seful ierarhic direct si catre Responsabilul NIS desemnt
- Respectarea Politicii de utilizare acceptabila a resurselor informatice

H. Legat de disciplina muncii, are urmatoarele obligatii:

1) Va respecta programul de lucru si disciplina muncii in cadrul serviciului in care activeaza
2) Va colabora cu personalul din toate sectoarele de activitate – spital sau administratie, va asigura comunicarea cu celelalte servicii si informarea la timp in problemele de interes comun, va raspunde promt la solicitarile venite din partea colegilor, va evita conflictele de orice natura, va adopta o conduita civilizata si adecvata la locul de munca si in relatiile cu colegii
3) Folosirea unui ton sau limbaj neadecvat, atitudinile necorespunzatoare, lipsa de solicitudine in relatia cu colegii sau pacientii spitalului, vor fi sanctionate disciplinar
4) Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora sau executarea cu intarziere
5) Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor
6) Isi imbunatateste permanent pregatirea profesionala şi de specialitate
7) Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de spital
8) Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul spitalului
9) Cunoasterea si respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său
10) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele spitalului
11) Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează spitalul
12) Neimplicarea, ascunderea sau omiterea cu buna stiinta a anumitor informatii pe care le detine si care ar impiedica sau deteriora bunul curs al activitatii spitalului la un moment dat, constituie abatere si se pedepseste conform reglementarilor in vigoare.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

I. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității

1. Păstrează confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor cu care a luat contact pe cale directă sau indirectă legate de locul de muncă;
2. Cunoaște, aplică și asigură implementarea protocole/procedurilor interne și a instrucțiunilor de lucru legate de managementul calității astfel încât să asigure atingerea obiectivelor calității și să asigure respectarea Politicii în acest domeniu, aceasta fiind orientată spre satisfacerea cerințelor pacienților precum și spre realizarea angajamentului privind îmbunătățirea continuă a obiectivelor propuse;
3. Se preocupă de elaborarea procedurilor care reglementează activități din sfera de lucru a angajatului și actualizează / participă activ la revizia procedurilor existente, când acest lucru este necesar;
4. Îmbunătățește în permanență serviciile oferite, susținând profesionalismul prin cercetare și educație medicală/specifica postului, continuă și prin promovarea calității, echității și responsabilității.
5.Raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcţionarea sistemului de management al calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire ,
6. Se asigura că este promovată în cadrul organizaţiei conştientizarea cerinţelor pacientului
7.Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea unitatii sanitare privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.
8. Participa la auditurile interne de calitate si/sau clinice, pentru evaluarea in auditurile planificate si/sau misiunile suplimentare de audit a nivelului de calitate inregistrat in activitatea proprie si cea a personalului din subordine.
9. Participa la identificarea vulnerabilitatilor activitatii proprii si din subordine, se implica direct in managementul riscurilor evaluate cu periodicitate
10. Participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
11. Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii
12.Indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
13. Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
14.Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate
15. Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
16.Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
17.Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

J. Atributii specifice privind protectia mediului, conform O.G. nr. 195/2005

Angajatii respecta principiile O.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

K. Atributii specifice privind arhivele nationale, conform Legii nr. 16/1996, modificata si completata prin Legea nr. 358/2002, OUG 39/2006, Legea nr. 474/2006 si Legea nr. 329/2009

1. Cunoaste si respecta procedura privind arhivarea si pastrarea tuturor documentelor ;

2. Asigura pastrarea la locul de munca (operativa) si depunerea la arhiva a documentelor, dupa expirarea perioadei de pastrare operativa, legarea si identificarea

3.Predarea documentelor la arhiva spitalului in baza unui Proces verbal de predare-primire si intocmirea unui Opis cu identificarea documentelor predate ;

4. Coordoneaza indosarierea documentelor pe unitati arhivistice la nivelul entitatii ;

5. Propune persoana responsabila cu indosarierea documentelor ;

6. Fac propuneri pentru intocmirea, modificarea si completarea Nomenclatorului arhivistic al compartimentului, pentru documentele create/pastrate de catre compartimentul din care face parte.

L. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice

Pentru personalul cu atributii de executie:

- În calitate de salariat are obligația de a semnala neregularități / fraude sau încălcări ale regulamentelor interne, atunci când constată abateri în acest sens;
- Respectă modalitățile, căile și direcțiile de comunicare stabilite în spital pentru a realiza eficiența și eficacitatea comunicării interne și externe;
- Comunică în limitele atribuţiilor şi autorităţii cu care sunt investiţi;

Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenţei pe care o deţin

M. Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

Personalul trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, astfel, trebuie sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare, sa promoveze calitatea, eficacitatea si responsabilitatea.

N. Evaluarea angajatilor conform Ordinului MS nr. 974/2020 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale :

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

1. Evaluarea performantelor profesionale individuale se face conform procedurii de lucru privind evaluarea salariatilor si are ca scop aprecierea obiectiva a activitatii personalului, prin compararea gradului de indeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea, cu rezultatele obtinute in mod efectiv

2. Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului

3. Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor individuale

4. Notarea criteriilor de evaluare a performantelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a respectivului criteriu.

- ❖ Indicatori generali de performanță (fișa de evaluare anuală):

- Cantitatea muncii
- Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou, calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
- modul de raspuns la alte solicitari decat cele curente
- Costul
- Timpul
- Utilizarea resurselor
- Modul de utilizare
- Relaționare ușoară cu persoanele cu care intra in contact
- Corectitudine
- Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional

- ❖ Criterii de evaluare a realizarii acestora, fata de rezultatele obtinute (se noteaza cu insuficient,suficient,bine sau foarte bine)

- 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;
- <u>adaptarea la complexitatea muncii</u>:
- 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);
- <u>asumarea responsabilitatii</u>:
- intensitatea implicarii si rapiditatea interventiei in realizarea atributiilor;
- evaluarea nivelului riscului decisional;
- <u>capacitatea relationala si disciplina muncii</u>:
- capacitatea de evitare a starilor conflictuale si respectarea relatiilor ierarhice;
- adaptabilitatea la situatii neprevazute;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

❖ Personana care realizeaza evaluarea performantelor profesionale individuale:

- seful ierarhic sau persoana desemnata de angajator in acest sens (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).

❖ Modalitatea de evaluare:

- prin observare directa de catre evaluator, in baza rezultatelor obtinute ca urmare a desfasurarii activitatii,
- prin chestionar
- prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodica a angajatilor).

❖ Periodicitatea de evaluare a performantelor- Anual

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoştinţe şi experienţă profesională	1	5
2.	Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului		
3.	Calitatea lucrărilor şi a activităţilor desfăşurate		
4.	Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină		
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate		
7.	Condiţii de muncă		

O. Obligaţiile lucrătorului privind securitatea şi sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006- Legea sanatatii si securitatii in munca

1. să-şi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. să cunoasca si sa utilizeze corect echipamentele de muncă
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara şi, după utilizare, să îl înapoieze, sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4.să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
5.să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

6.să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern, şi /sau Contractul Colectiv de Muncă;
7. să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
8.să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
9.va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului introductiv general la angajarea in munca ;
10.va respecta intocmai si se va conforma prevederilor instructajului specific locului de munca ;
11. va respecta instructiunile proprii de protectie a muncii si a sanatatii in munca adecvate locului de munca si postului pe care il va ocupa ;
12.va participa la toate tipurile de instructaje si testari care se vor organiza la nivelul locului de munca sau la nivelul unitatii ;
13.va colabora in cadrul colectivului in care lucreaza cu toti salariatii, la crearea unui climat de munca armonios din punct de vedere al relatiilor interumane si a unei atitudini preventive in vederea eliminarii sau reducerii riscurilor de accidentare sau imbolnavire ;
14. va informa seful ierarhic despre orice situatie de pericol grav si iminent, precum si a eventualelor riscuri pe care le sesizeaza si care ar genera accidentare sau imbolnavire ;
15. va lua atitudine impotriva acelor persoane care nu respecta normele sau instructiunile de sanatate si securitate in munca ;
16. va acorda primul ajutor victimelor accidentelor de munca in limita priceperii sau calificarii.

P. Obligatiile angajatului privind semnalarea neregularitatilor

Orice salariat, in afara comunicarilor pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

Semnalarea neregularitatilor se face sefului ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun, pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv :
-de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor ;
-de a-si pastra locul de munca.

Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se intelege :

-orice incalcare a prevederilor codului etic ;
-orice incalcare a altor legi, norme sau reglementari aplicabile, coduri de practica ;
-management defectuos ;
-abuz de putere ;
-un pericol pentru sanatatea si securitatea ocupationala ;
- alte cazuri grave de conduita sociala necorespunzatoare ;
-ascunderea oricarei neglijente

R. Obligaţiile angajatului privind apararea impotriva incendiilor, conform Legii 307/2006

Fiecare salariat are la locul de munca urmatoarele obligatii principale:
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor,aduse la cunostinta sub orice forma,de administrator sau de conducatorul institutiei ;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator ;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor,
- sa comunice imediat dupa constatare ,conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu ;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor ;
- sa acorde primul ajutor, atat cat este posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol ;
- salariatul are obligatia sa cunoasca si sa aplice masurile de prevenire si stingere a incendiilor, avariilor, accidentelor, catastrofelor, calamitatilor naturale, etc si limitarea pagubelor.
- sa respecte regulile stabilite la fumat, sa nu fumeze in unitate si sa nu introduca in unitate produse generatoare de incendiu ;
- sa nu intervina in nici un fel la repararea instalatiilor si aparatelor electrice ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- sa nu foloseasca aparate de incalzit electrice, altele decat cele cu acumulare de caldura ;
- sa respecte normele generale de aparare impotriva incendiilor, prevederile dispozitiilor generale,precum si reguli si masuri specifice stabilite in cadrul locului de munca de catre seful ierarhic, director medical, manager ;
- sa respecte instructiunile specifice de exploatare a aparatelor si echipamentelor aflate in dotarea unitatii, in care este angajat sau isi desfasoara activitatea ;
- sa participe conform atributiilor stabilite la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor, persoanelor internate, insotitorilor, persoanelor cu handicap si/sau apartinatorilor si a vizitatorilor ;
- sa anunte conform instructiunilor proprii orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta ;
- sa intervina conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor ;
- se interzice folosirea fierbatoarelor, reseurilor si radiatoarelor electrice, precum si altor asemenea mijloace, fara respectarea masurilor si regulilor de prevenire si stingere a incendiilor ;
- se interzice depozitarea materialelor si lichidelor combustibile (butelii de aragaz in poduri,subsoluri,pe culoare, in casele de scari si pe alte cai de evacuare) ;
- este interzisa folosirea mijloacelor de incalzire fara acumulare de caldura ;
- la terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele, sistemele de incalzire, ventilatie, climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatorului si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv ;
- lucrarile de renovare, consolidare , modernizare precum si interventiile la constructiile rezistente care presupun organizari de santier, in unitatile sanitare, se executa numai de catre personalul calificat ;
- la efectuarea lucrarilor si interventiilor enumerate mai sus se respecta urmatoarele masuri : la lucrarile de executie si utilizarea schelelor se interzice depozitarea sau pastrarea materialelor sau a substantelor combustibile sub schele, pe scarile de acces ; la schele se interzice depozitarea materialelor de orice fel ; la executarea instalatiilor electrice fixate pe elementele schelelor se respecta conditiile de amplasare si montare fata de materialele combustibile si se interzice orice fel de improvizatie la acestea ;
- se interzice fumatul si utilizarea focului deschis pe platforma schelelor, fiind interzisa utilizarea schelelor din materiale combustibile artizanale ;
- deseurile periculoase pentru incendii rezultate din activitatea proprie se evacueaza zilnic de catre personalul desemnat in locurile stabilite pentru evacuare sau depozitare ;
- in saloanele de bolnavi se efectueaza supraveghere periodica sau, dupa caz, permanenta, a bolnavilor, in functie de gradul de mobilitate, varsta si starea de sanatate, astfel incat sa se elimine posibilitatile de manifestare a unor cauze potentiale de incendiu ce pot fi determinate de acestia ;

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

- personalul propriu si utilizatorii trebuie sa fie capabili in orice moment sa aplice instructiunile specifice in vederea punerii in aplicare a procedurii de evacuare a utilizatorilor.

S. Obligatiile angajatului de a respecta legea antifumatului nr. 15/2016

Potivit legii adoptate de Camera Deputatilor, fumatul este interzis in orice spatiu accesibil publicului sau destinat utilizarii colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces.
Interdictia se aplica si in mijloacele de transport in comun, in unitatile sanitare, de invatamant, precum si cele destinate protectiei si asistentei copilului, de stat si private.
Nerespectarea prevederilor legii antifumat de catre persoanele fizice se sanctioneaza conform dispozitiilor legale.

T. Atributii privind managementul deseurilor :

- Atribuțiile conform Ordinului nr. 1226 / 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale, precum si procedurile/protocoalele/normele interne

-Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia

- Transportă pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare;
- Răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției;
- Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens;
- Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, privind respectarea legislației din domeniul protecției mediului, aflată în vigoare;
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.
- Participa la programe de educatie si formare profesionala.

U. Atribuții privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale

- Conform Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare, cu modificari si completari ulterioare, va menţine igiena

Adresa: Calea Giulești Nr. 5, intrare Str. Boișoara, Sector 6, București | **Email:** panaitsirbu@gmail.com | **Website:** www.panaitsarbu.ro
Telefon: (021) 316 12 81 / (021) 316 12 83 / (021) 316 12 87 / (021) 316 12 88 | **Fax:** (021) 316 12 96

conform politicilor organizației şi practicilor specifice prevenirii infecțiilor asociate asistenţei medicale;

- Respecta recomandarile/instituie tratamentul adecvat pentru infecţiile pe care le au ei înșiși și iau măsuri pentru a preveni transmiterea acestor infecţii altor persoane, în special pacienţilor;
- Va declara imediat superiorului ierarhic și conducerii organizației bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reinnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de cate ori este necesar.

INTOCMIT

Sef Sectie

Numele si prenumele :

Semnatura _____

AVIZAT

Manager,

Numele si prenumele :

Semnatura _____

SALARIAT

Am luat la cunostinta si mi-am insusit sarcinile de serviciu ce-mi revin

Numele si prenumele :

Semnatura _____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că d-na ....., posesor al C.I., seria ....., nr. ....., CNP ..... a fost/este angajatul/angajata ....., în baza contractului individual de muncă cu normă întreagă de 8 ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. ....., în funcția de *1) .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă, au fost solicitate studii de nivel *2)..... in specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă, d-na/dl ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ……..……..ani, ……..…….luni, ……..…..zile

- vechime în specialitatea studiilor: …….ani, ……..luni, ……zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei, gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

Pe durata contractului individual de muncă, au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă):

În perioada lucrată a avut ……. zile de absente nemotivate si .....zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-nei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune 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 .....

Ștampila angajatorului

ANEXA 2

Autoritatea sau instituția publică:

Spitalul Clinic de Obstetrica – Ginecologie: "Prof. Dr. Panait Sirbu"

Formular de inscriere

Functia solicitata_____

Sectie / Departament / Compartiment_____

Data organizarii concursului:

-Proba scrisa_____

-Proba practica / interviu_____

Numele si prenumele candidatului_____

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

Adresa_____

E –mail_____

Telefon_____

Persoane de contact pentru recomandari:

Numele si prenumele	Institutia	Functia	Numarul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Mentionez ca am luat cunostinta de conditiile de desfasurare a concursului.

Cunoscand prevederile art.4 pct;2 si 11 si art. 6 alin.(1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privins libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind

protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar urmatoarele:

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

Cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii certificatul de integritate comportamentala pentru candidatii inscrisi pentru posturile din cadrul sistemului de invatamant, sanatate sau protective sociala, precum si din orice entitate publica sau private a carei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane in varsta, persoane cu dizabilitati sau alte categorii de personae vulnerabile ori care presupune examinarea fizica sau evaluarea psihologica a unei persoane, cunoscand ca pot reveni asupra consimtamantului prin prezentul formular.

Imi exprim consimtamantul

Nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria raspundere ca in perioada lucrata nu mi s-a aplicat nici o sanctiune disciplinara/ mi s-a aplicat sanctiunea disciplinara……

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data:_____

Semnatura:_____

europass

Curriculum vitae Europass

Inseraţi fotografia.

Informaţii personale

Nume / Prenume	**Nume, Prenume**
Adresă(e)	Număr imobil, nume stradă, cod poştal, localitate, ţară
Telefon	Fix: Mobil:
Fax	(rubrică facultativă)
E-mail	
Naţionalitate	
Data naşterii	(ziua, luna, anul)
Sex	

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupaţional

(rubrică facultativă, vezi instrucţiunile)

Experienţa profesională

Perioada	Menţionaţi separat fiecare experienţă profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea.
Funcţia sau postul ocupat	
Activităţi şi responsabilităţi principale	
Numele şi adresa angajatorului	
Tipul activităţii sau sectorul de activitate	

Educaţie şi formare

Perioada	Menţionaţi separat fiecare forma de învăţământ şi program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent.
Calificarea / diploma obţinută	
Disciplinele principale studiate / competenţe profesionale dobândite	
Numele şi tipul instituţiei de învăţământ / furnizorului de formare	
Nivelul în clasificarea naţională sau internaţională	

Aptitudini şi competenţe personale

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare	Înţelegere		Vorbire		Scriere
Nivel european (*)	Ascultare	Citire	Participare la conversaţie	Discurs oral	Exprimare scrisă
Limba					
Limba					

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referinţă Pentru Limbi Străine

Competenţe şi abilităţi sociale	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Competenţe şi aptitudini organizatorice	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Competenţe şi aptitudini tehnice	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Competenţe şi aptitudini de utilizare a calculatorului	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Competenţe şi aptitudini artistice	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Alte competenţe şi aptitudini	Descrieţi aceste competenţe şi indicaţi contextul în care au fost dobândite.
Permis(e) de conducere	Menţionaţi dacă deţineţi un permis de conducere şi categoria.
Informaţii suplimentare	Includeţi aici orice alte informaţii utile, care nu au fost menţionate anterior, de exemplu: persoane de contact, referinţe etc.
Anexe	Enumeraţi documentele anexate CV-ului.

Semnătura _____ Data _____