



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE

Loc.:Leordeni, sat Carciumaresti nr.106

Jud.:Arges

e-mail:contact@spitalleordeni.ro

www.spitalleordeni.ro

Tel.:0248.653.694, fax:0248.653.690



Denumirea compartimentului: **Achizitii Publice**

Nr. : 344 Data : 24.11.2025

ANUNT

Privind achizitia de prestari servicii pentru Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni – INGRIJITOR CURATENIE

Spitalul de pneumoftiziologie Leordeni ,cu sediul in Leordeni sat Carciumaresti nr.106 ,
intentioneaza sa incheie un contract de prestari servicii medicale cu un infirmiera Valoarea
totala estimata a contractului este de maxim 4000 lei /luna . Termenul limita de participare
cu oferte de pret fara TVA este de pana la 03.12.2025 ,ora 10.00.

Modul de depunere a ofertei :

-prin email la adresa :contact@spitalleordeni.ro cu confirmare de primire a emailului sau

-la registratura unitatii cu numar de inregistrare ,care sa indice data si ora depunerii.

In acest scop ofertantul isi va depune si o scrisoare de inaintare a ofertei care va contine
datele de identificare si adresa de email ,nr.de telefon.

Oferta va contine datele de identificare a persoanei fizice autorizate ,adresa sediu ,datele
de contact cu mentiunea ofertei in lei /luna cat si pe perioada solicitata de 2 (doua)luni –
pana la 31.12.2025 cu posibilitatea prelungirii contractului cu 30 de zile ,in clar ,datata si
semnata olograf.

Conditile minime impuse prestatorului in vederea incheierii contractului de prestari
servicii sunt :

Documente solicitate:

- a) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;

b) copii ale documentelor care să ateste studiile de calificare

c) cazierul judiciar;

d) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

e) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării anuntului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

f) înregistrarea fiscală cu depunerea actului doveditor

1. Condiții generale

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

I. Atribuțiile prestatorului-activitate de înrijitor curățenie

1. Atribuții generale

1. Atribuții generale:

Cunoaște structura și organizarea activității din secție.

Îndeplinește sarcinile trasate de către medicul șef de secție, asistent șef secție, medic, asistent medical director medical și manager, în limita competențelor.

Respectă circuitele funcționale din secție:

- Circuitul de intrare și ieșire a personalului;
- Circuitul de primire a bolnavului în spital;
- Circuitul lenjeriei;
- Circuitul deșeurilor;
- Circuitul alimentelor și veselei;
- Circuitul vizitatorilor.

Cunoaște și respectă procedurile de curățenie și dezinfecție.

Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale.

Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția în unitățile sanitare.

Respectă normele și procedurile privind prevenirea infecțiilor asociate actului medical.

Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI.

Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.

Va informa în permanență asistenta șefă despre starea sa de indisponibilitate și va solicita în scris orice schimbare a graficului de prezență.

Își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare la păstrarea secretului profesional, păstrarea confidențialității datelor pacienților internați și documentelor referitoare la activitatea secției sau serviciului medical-atât în cadrul programului de muncă cât și în afara acestuia. Cunoaște toate drepturile garantate de GDPR și este pregătit să răspundă, să reacționeze și să soluționeze solicitările primite.

În exercitarea profesiei, nu poate face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale, etc..

Poartă ecuson și echipamentul de protecție prevăzut în Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.

Are un comportament etic față de pacient, aparținători, colegi de serviciu.

Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție.

Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materiale din dotare.

Participă la programele de instruire și educație profesională continuă.

Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant.

La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.

Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (ROF și ROI).

În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui coleg, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite; aceeași prevedere se aplică în cazul suplinirii unui salariat aflat în concediu legal de odihnă, concediu de boală.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

2. Atribuții specifice

2.1 Planificarea propriei activități

Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștincios îndatoririle de serviciu ce îi revin.

Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a saloanelor, consemnând activitatea efectuată în graficele afișate în salon.

Asigură curățenia coridoarelor, oficiului, ferestrelor și mobilierului din secție.

Efectuează aerisirea periodică a saloanelor conform programului de ventilație și consemnează acest lucru în graficele afișate în salon.

Curăță și dezinfectează zilnic sau ori de câte ori este nevoie grupurile sanitare cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste scopuri.

Efectuează dezinfecția curentă a pardoselilor, ploștilor, urinarelor și asigură păstrarea lor în condiții corespunzătoare.

Are obligația de a marca corespunzător zona umedă, proaspăt spălată, prin amplasarea indicatorului de avertizare "Pericol de alunecare".

Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile din secție la rampa de gunoi sau la stația de neutralizare a deșeurilor infecțioase în condiții corespunzătoare și răspunde de depunerea acestora corect în recipiente.

Aplică procedura de gestionare deșeuri PO-10.

Curăță și dezinfectează recipientele în care se păstrează și se transportă gunoiul.

Răspunde de aprovizionarea cu substanțe dezinfectante, asigură transportul lor în secție și răspunde de păstrarea acestor materiale și a celor de curățenie.

Răspunde de păstrarea în bune condiții și utilizarea judicioasă a materialelor de curățenie, pe care le are în grijă, precum și a celor ce se folosesc în comun.

Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlați angajați, aduce la cunoștință șefului superior orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

Îndeplinește toate indicațiile asistentei șefe privind curățenia, salubritatea, dezinfecția și dezinsecția.

Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității serviciilor de sănătate aplicabile postului.

Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

Verifică respectarea de către pacienți a legii privind interzicerea fumatului în unitățile sanitare, Legea 349/2002 cu modificările și completările ulterioare.

| 2.2 Transportul rufăriei

Colectează lenjeria murdară și cea contaminată conform procedurilor în vigoare.

Depozitează temporar lenjeria în spațiul desemnat special, conform procedurilor în vigoare.

Asigură igienizarea corespunzătoare a spațiului și recipientelor destinate colectării lenjeriei.

Transportă lenjeria utilizată pe circuitul de transport destinat acestora, în condițiile prevăzute de procedurile în vigoare.

Predă lenjeria murdară în vederea procesării.

Preia lenjeria curată și o transportă pe secție.

Păstrează lenjeria curată în spații special amenajate care respectă normele igienico-sanitare.

Răspunde de intervalul schimbării lenjeriei și completează toate documentele aferente evidențelor de gestiune a acesteia.

| 2.3 Gestionarea materialelor utilizate

Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității.

Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.

Cunoaște instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte).

Cunoaște criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antispetice, metodele de aplicare a dezinfectanților chimici în funcție de suportul/instrumental/materialul tratat.

Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, semicritice, noncritice).

Menține evidența substanțelor utilizate.

Ajută la efectuarea operațiunilor de aprovizionare a secției cu materiale sanitare, de curățenie, etc.. Ajută la transportul soluțiilor perfuzabile în secție (sub supravegherea asistentului medical).

2.4 Gestionarea deșeurilor

Cunoaște tipurile de deșeuri rezultate din activitatea medicală.

Cunoaște modul de colectare a deșeurilor.

Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie.

Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor.

Inscripționează recipientele și cutiile colectoare de deșeuri cu data deschiderii, data umplerii și numele.

Asigură transportul deșeurilor medicale pe circuitul stabilit, cu container transport intern la depozitul temporar după ora 15⁰⁰.

3. Atribuții și sarcini privind:

3.1 Comunicarea interactivă:

Menține dialogul politic, bazat pe respect, cu personalul din cadrul secției și din unitate, cu pacienții și aparținătorii.

Participă la instruirii/cursuri de pregătire/discuții pe teme profesionale organizate în unitate și semnează procesul verbal de instruire.

Menține dialogul permanent cu personalul din unitate, în limita competențelor profesionale.

Anunță, în caz de incidente, personalul de pază al spitalului.

Anunță personal, șeful de serviciu în cazul în care constată o neconformitate.

Răspunde de aplicarea și respectarea procedurilor, de evidența obiectelor de inventar din cadrul secției.

Nu este abilitată să dea relații despre activitatea secției.

Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților pe care îi are în îngrijire.

3.2 Muncă în echipă:

Realizează implicarea individuală în efectuarea sarcinilor de echipă.

Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea sarcinilor de serviciu în cadrul raportului de tură și la plecarea în concediu.

Participă la ședințele organizate de șeful de secție/directorul medical/managerul unității.

3.3 Completarea documentelor:

- Grafice de curățenie/dezinfecție zilnică/săptămânală/lunară.
- Raport de tură.
- Documente predare/primire lenjerie.
- Evidență deșeuri.

4. Alte sarcini

4.1 Atribuții privind prevenirea și depistarea îmbolnăvirilor, aplicarea normelor igienico-sanitare și prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale:

Schimbă la timp lenjeria bolnavilor în mod nediscriminatoriu, colectează și păstrează lenjeria murdară, dezinfectează lenjeria de la bolnavii infecțioși, transportă rufăria, recepționează, transportă și păstrează rufăria curată, conform atribuțiilor și prevederilor din OMS nr. 1025/2000 pentru aprobarea normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

Aplică precauțiunile universale.

Aplică procedurile de curățenie din secție.

Aplică procedurile aplicabile din oficiul alimentar privind preluarea, depozitarea și distribuirea alimentelor.

Aplică procedurile privind operațiunile de curățenie și dezinfecție din secție.

Utilizează săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință, conform procedurilor aplicabile.

Aplică procedura de triere/manipulare și transport a deșeurilor rezultate din activitatea medicală și de la pacienți.

Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform Regulamentului de Ordine Interioară.

Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor.

Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților.

Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon.

Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.

Aplică prevederile procedurii în cazul expunerii accidentale la produse biologice.

Aplică normele de igienă individuală și de mediu din secție, conform procedurilor.

Cunoaște dezinfectanții utilizați în activitatea zilnică.

Completează zilnic graficele de curățenie/dezinfecție a camerelor/saloanelor din secție, conform procedurilor aplicabile.

Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în OMS nr. 1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

Îndeplinește întocmai toate atribuțiile prevăzute în OMS 1761/2021 privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.

Completează zilnic formularele pentru evidența dezinfecției dispozitivelor medicale (ploști, tăvițe renale, etc.) și spălarea și dezinfecția veselei pacienților folosite în secție.

4.2 Promovarea sănătății

Identifică factorii de risc.

Declară imediat asistentului șef/medicului șef de secție orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale, după caz.

4.3 Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale

Gestionează corespunzător resursele primite.

Anunță asistentul șef de secție, când se află în timpul programului de lucru, asupra deteriorării sau a absenței obiectelor de inventar din secție și va consemna în Raportul de Tură problemele existente.

Participă la autoinventarierea periodică a dotării serviciului, conform normelor stabilite.

Răspunde material de aparatura din dotare.

| 4.4 Măsurile administrative și de disciplina muncii

Preia materialele de la magazia secției, le păstrează și le utilizează în mod corespunzător.

Ia măsuri cu privire la utilizarea rațională a materialelor de lucru, astfel încât să respecte standardele de calitate și procedurile (protocoalele) în vigoare.

Anunță șeful ierarhic apariția unor defecțiuni ale aparatelor din dotare.

Adoptă decizia de oprire a oricărui dispozitiv electric, în situația în care constată că există un pericol de incendiu.

În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul de serviciu, informează șeful ierarhic.

Cunoaște reguli de etică și deontologie profesională și a legislației în vigoare.

Își îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de comisia de control intern managerial, conform pregătirii profesionale, în limita legislației în vigoare.

Va colabora cu responsabilul desemnat pe unitate în vederea efectuării controlului medical periodic.

Are obligația să cunoască și să aplice prevederile codului de conduită al unității.

Are obligația de a participa la toate instructajele efectuate în cadrul secției conform planificării anuale și are obligația de a semna procesul verbal de instruire cu calificativul acordat de lectorul care a efectuat instruirea.

| 5. Atribuții privind GDPR

Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizat de către superiorul său ierarhic.

Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale spitalului, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sistemele informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara acesteia, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de email sau orice alt mijloc tehnic.

| 6. Responsabilități

Îngrijitorul de curățenie răspunde, potrivit prevederilor prezentei fișe de post, pentru realizarea eficientă și la timp a atribuțiilor stabilite mai sus și pentru buna colaborare în cadrul unității în vederea realizării obiectivelor stabilite.

Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern al unității, structura și organizarea activității pe secție/compartiment, circuitele funcționale din secție și din spital. Se impune cu precădere respectarea următoarelor circuite funcționale, cele septice fiind separate de cele aseptice:

- Circuitul de intrare și ieșire a personalului;
- Circuitul de primire a bolnavului în spital;
- Circuitul lenjeriei;
- Circuitul deșeurilor rezultate din practica medicală;
- Circuitul alimentelor și veselei;

| - Circuitul vizitatorilor.

Respectă și răspunde de aplicarea procedurilor în vigoare în secție/compartiment și în spital.

Respectă Legea 349/2002 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare. De asemenea, este interzisă prezentarea la serviciu sub influența substanțelor psihotrope(alcool, ș.a) și consumul acestora în cadrul programului de lucru.

Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a prevederilor prezentei fișe de post și pentru buna colaborare în cadrul unității, în vederea obiectivelor stabilite.

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul prevenirii infecțiilor asociate activității medicale (OMS 1101/2016).

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul curățeniei, asepsiei și antisepsiei precum și a dezinfecției și dezinsecției (OMS nr.1761/2021).

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul protecției mediului, transportului, trierii și colectării selective a deșeurilor rezultate din activitatea medicală (OMS nr. 1226/2012).

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul serviciilor de spălătorie pentru unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare (OMS nr. 1025/2000).

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legale în domeniul drepturilor pacienților (Legea 46/2003, normele de aplicare a Legii 46/2003, cu modificările și completările ulterioare).

Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personalul medical ce are competența necesară (OMS nr. 482/2007).

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

Respectă secretul profesional, are un comportament civilizat față de bolnavi și nu se angajează cu aceștia sau cu aparținătorii în discuții pe probleme ce îi depășește competența.

Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii unității.

Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor (Legea 307/2006, republicată).

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul protecției civile (Legea 481/2004, republicată).

Respectă avertismentele cu privire la potențialul de hazard chimic, electric, microbiologic înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta secției.

Respectă normele de circulație pe durata deplasării de la/la domiciliu la locul de muncă pentru a nu se accidenta.

Respectă, aplică și răspunde de modul de îndeplinire a prevederilor legislației din domeniul cerințelor minime de securitate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentului individual de protecție la locul de muncă (HG nr. 1048/2006).

Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.

Respectă graficul de lucru pe tura stabilită.

Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție/serviciu/compartiment, fără a consuma alcool cu cel puțin 12 ore înaintea intrării în serviciu.

La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, cu menționarea orei de venire și de plecare.

Solicită în scris, orice modificare a graficului de prezență și anunță din timp asistentul șef.

Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

Răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.

Își execută sarcinile de serviciu fără a se folosi de persoane din afara unității.

Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.

Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, conform Regulamentului Intern.

Răspunde de îndeplinirea sarcinilor privind aplicarea controlului intern managerial, precum și a codului de conduită al salariaților din unitate.

6.1 Responsabilități față de echipamentul din dotare:

Respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatării corecte a aparaturii din incinta secției.

Sesizează superiorii sau departamentul administrativ cu privire la orice defecțiune apărută la nivelul secției unde își desfășoară activitatea.

Utilizează, păstrează în bune condiții și răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii, echipamentelor, mobilierului din dotarea secției, răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile; răspunde de ordinea, disciplina și inventarul secției.

Răspunde material de echipamentele din dotarea serviciului.

6.2 Responsabilități privind conduita profesională:

Cooperează cu ceilalți colegi din instituție.

Dă dovadă de onestitate și confidențialitate față de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact.

Este politicos în relațiile cu pacienții, cadrele medicale, terți atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de maniere și amabilitate.

Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale.

Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.

Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii, respectând actul adițional privind clauza de confidențialitate.

Nu va discuta și nu va analiza comportamentul pacienților în afara echipei terapeutice, ci va comunica șefului ierarhic eventualele comportamente apreciate ca fiind inadecvate, pe care le va gestiona punctual și cu calm.

6.3 Responsabilități privind semnalarea neregulilor:

Deosebit de comunicările pe care le realizează în legătură cu atingerea obiectivelor față de care este responsabil, salariatul este obligat să semnaleze nereguli, de care are cunoștință. Semnalarea neregulilor trebuie să aibă un caracter transparent pentru eliminarea suspiciunii de delațiune.

6.4 Responsabilități privind accesul la resurse:

Răspunde de materialele de curățenie și materialele consumabile prin utilizarea lor în mod judicios.

Menține evidența substanțelor utilizate.

Cunoaște instrucțiunile de lucru pentru substanțele utilizate (concentrațiile acestora).

7. Programul de lucru

Conform contractului individual de muncă și a Regulamentului Intern al spitalului.

8. Riscuri asociate sarcinilor specifice activității zilnice:

Conform registrului de riscuri al secției.

Respectarea planului de măsuri pentru gestionarea riscurilor.

Isi asuma raspunderea pentru activitatile profesionale depuse si raspunde in mod direct pentru neindeplinirii in mod repetat a obligatiilor profesionale.

Respecta programul de lucru; Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii.

Mențiuni:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale conform ordinului nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Asistent sef sectie

As.Bostenaru Maria

Comp.achizitii publice

ec.Patrascu Carmencita