Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

Nr. 6997 / 12.08.2026

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile :

- Codului muncii- Legea 53/2003-republicată, cu modificările şi completările legale în vigoare
- HGR nr 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

SPITALUL DE RECUPERARE CARDIOVASCULARĂ „Dr.BENEDEK GEZA"COVASNA

Organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcţii contractuale de execuţie vacante ,

Contract individual de muncă **perioadă nedeterminată, normă întreagă**

- **ÎNGRIJITOARE - 3 posturi**
  la Compartimentul Recuperare Neurologie Adulţi str.Mihai Eminescu

Condiţii generale de participare la concurs:

Condiţiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Astfel, poate participa la concursul menţionat anterior persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

Conditii generale:

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 modificările şi 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 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).

Condiţii specifice de participare la concurs:
Pentru ÎNGRIJITOARE
- şcoală generală

Dosarul de participare la concurs se depune la SERVICIUL RUNOS – Loc.Covasna, str.Mihai Eminescu nr.160-, telefon 0267/340215 int.122, adresa de e-mail personal@cardiologie-covasna.ro

Documentele necesare:
a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1;
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 pentru care se solicită înscrierea
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 presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.
j) copie chitanţă taxă înscriere concurs (**75 lei**)

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.

Concursul constă în urmatoarele etape:
- selecţia dosarelor,
- proba scrisă
- proba practică/interviu

Calendarul desfăşurării concursului:

Dată publicare	17.08.2026
Data limită pentru depunerea dosarelor de înscriere	28.08.2026 ora 14,00
Data selecţiei dosarelor	**01.09.2026 ora 10,00**
Data afişării rezultatelor selecţiei dosarelor	01.09.2026 ora 14,00
Data limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul selecţiei dosarelor	02.09.2026 ora 14,00
Data afişării rezultatelor contestaţiilor privind selecţia dosarelor	03.09.2026 ora 16,00
Data susţinerii probei scrise Data afişării rezultatelor probei scrise	**08.09.2026 ora 11,00** 08.09.2026 ora 16,00
Data limită de depunere a contestaţiilor pentru proba scrisă	09.09.2026 ora 16,00
Data afişării rezultatelor contestaţiilor pentru proba scrisă	10.09.2026 ora 16,00
Data susţinerii probei practice/interviu Data afişării rezultatelor probei practice/interviu	**14.09.2026 ora 11,00** 14.09.2026 ora 16,00
Data limită de depunere a contestaţiilor privind rezultatul probei practice/interviului	15.09.2026 ora 16,00
Data afişării rezultatelor finale	16.09.2026 ora 16,00

MANAGER
Jr.Sporea Monica

[redacted]

SERVICIUL RUNOS
Ec.Ciucăşel Sorina

[redacted]

Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ
ÎNGRIJITOARE

1. Ordinul nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţionala de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale-cap.VI
   - Ambalare deşeuri medicale;
   - Atribuţiile îngrijitoarei
2. Ordin 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale in unităţile sanitare-Anexa 4
   - Măsuri standard
   - Căi de transmitere a agentului pathogen
   - Măsuri suplimentare care vizează calea de transmitere
3. Procedura operaţională privind circuitul lenjeriei: colectare, manevrare, transport/ Procedura operaţionala rularea lenjeriei la spălătorie (material care se găseşte la sediul spitalului).)
   - Manipulare şi prelucrare
   - Depozitarea lenjeriei
   - Transportul lenjeriei
   - Depozitarea lenjeriei pe secţii
   - Schimbarea lenjeriei pe secţii
   - Schimbarea cearceafului şi a feţei de pernă la bolnavul imobilizat
4. Procedură operaţională privind curăţenia şi dezinfecţia(material care se găseşte la sediul unităţii)
   - Curăţarea – manopere, măturatul umed, întreţinerea curăţeniei
   - Criterii de utilizare şi păstrare corectă a produselor antiseptice
   - Cod de culori lavete şi mopuri curăţenie
5. Procedură operaţională privind igiena mâinilor(material care se găseşte la sediul unităţii)
6. Procedură operatională pe tipuri de transport în spital-lenjerie, alimente, materiale sanitare, probe de laborator, pacienţi, deşeuri(material care se găseşte la sediul spitalului).
7. Procedură privind asigurarea mesei(material care se găseşte la sediul spitalului).
8. Manevre în tratarea unei escare de decubit(descriere, zone apariţie escare, atribuţii infirmieră/îngrijitoare de curăţenie)
9. Nevoile fundamentale ale omului-componentele îngrijrilor de bază(materiale care se gaseşte la sediul unităţii)
10. Fişa postului de îngrijitoare(atribuţii)

[redacted]ijiri

Ministerul Sănătăţii
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

Anexa nr.1 Nr...../.....

FORMULAR DE INSCRIERE

Funcţia solicitată:_____

Data organizării concursului, proba scrisă şi/sau proba practică, după caz:

_____

Numele şi prenumele candidatului:_____

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

Adresa:_____

E-mail:_____

Telefon:_____

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele şi prenumele	Instituţia	Funcţia	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 şi 11 şi art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), în ceea ce priveşte consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimţământul |_|

Nu îmi exprim consimţământul |_|

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

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

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

Data:_____

Semnătura:_____

Ministerul Sănătății
Spitalul de Recuperare Cardiovasculara
„Dr.Benedek-Geza" Covasna
Str. Mihai Eminescu, nr.160, tel.0267340215
e-mail : secretariat@cardiologie-covasna.ro
CUI 4404559
ISO 9001/2015 – SMC,
ISO 14001/2015 – SMM,
ISO 45001/2018 – SSM
ROSE - QA-43354F
Nr. Registru al operator de date cu caracter personal nr. 27623

Anexa 2
Secția/compartimentului

Aprob
Manager

F I Ş A P O S T U L U I
Anexa la CIM

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul postului[1]:	Executie
2.Denumirea postului:	**INGRIJITOARE**
3.Gradul//Treapta profesional/profesională:	
4.Scopul principal al postului	Asigurarea curățeniei și dezinfecției în încăperile unitatii, cu scopul de a menține un mediu de spitalizare ordonat, curat și sigur pentru pacienți și personalul angajat.
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1.Studii de specialitate[2]:	Absolvent de școală generală, școală profesională sau liceu
2.Perfecționări(specializări):	Parcurgerea unor programe de pregătire a îngrijitorilor de curățenie
3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Nu necesita
4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Nu necesita
5.Abilități, calități și aptitudini necesare:	Rezistență la efort fizic Munca în echipă Înțelegerea instrucțiunilor scrise Comunicare eficientă Spirit de observație Promptitudine Capacitate de decizie la nivelul său de competență Încredere Asumarea responsabilității Caracter proactiv Preocupare pentru calitate Autocontrol comportamental Adaptabilitate Flexibilitate
6.Cerințe specifice[3]:	
7.Competența managerială[4] (cunoștințe de management, calități și aptitudini	Nu necesita

[1] Funcție de execuție sau de conducere
[2] În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)
[3] Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz
[4] Doar în cazul funcțiilor de conducere

manageriale):	

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Activități specifice

Efectueaza curățenia și dezinfecția în spațiile repartizate (saloane, băi, coridoare, etc.)

a) Aplică procedurile de lucru conform ***Planurilor zilnice și lunare*** de curățenie și dezinfecție pentru pardoseli, pereți, grupuri sanitare, etc.
b) Se aprovizionează cu frecvența stabilită de orarul secției cu materialele necesare desfășurării activității
c) Pregătește materialele de curățenie și substanțele dezinfectante conform ***Instrucțiunilor de lucru***
d) Respectă protocoalele de curățenie și dezinfecție
e) Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor de curățenie (cărucior, perii, lavete, etc.) ce le utilizează în procesul de muncă și le depozitează în condiții de siguranță
f) Solicită înlocuirea ustensilelor uzate

Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru

a) Completează și semnează evidențele (Fișele) de monitorizare a aplicării procedurilor de curățenie și dezinfecție.
b) Semnalează asistentei șefe orice problemă apărută în desfășurarea activității, deficiențele privind funcționalitatea instalațiilor sanitare și de încălzire, echipamentele utilizate
c) Monitorizează consumul de materiale igienico-sanitare (săpun, prosoape de hârtie, hârtie igienică, etc.) și le completează acolo unde lipsesc.

Gestionează deșeurile provenite din activitatea medicală

a) Pregătește recipienții destinați colectării deșeurilor menajere
b) Colectează și îndepărtează reziduurile și resturile menajere.
c) Curăță și dezinfectează recipienții goliți
d) Transportă deșeurile medicale, menajere și rezidurile alimentare în mod adecvat pe circuitul stabilit în intervalul orar si condiții corespunzătoare
e) Răspunde de depunerea deșeurilor în recipientele corespunzătoare la punctul de depozitare temporară din secție sau din curtea Spitalului

Activități generale

1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție
4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
6. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
7. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
8. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne
9. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Institutului
10. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
11. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în ***Fișa postului***
12. 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
13. 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
14. Participa la actiuni de perfectionare profesionala,se preocupa de actualizarea cunostintelor prin studiu individual sau alte forme de educatie continua , in conformitate cu cerintele postului
15. Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative,conform deciziilor atasate/note interne,dupa caz

16. Salariatul poate fi redistribuit intre sectii/compartimente in functie de nevoile de ingrijire ale pacientilor si conform competentelor detinute	
Responsabilități	
Regulamentul de organizare și funcționare	Cunoaște și respectă normele R.O.F.
Regulamentul intern	Cunoaşte şi respectă normele R.I.
Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale conform **ORDIN Nr. 1.101 din 30 septembrie 2016**	Respectă precauțiunile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție, etc.) Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea şi limitarea infecţiilor asociate asistenţei medicale Respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile si înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii
Supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice conform **ORDIN Nr. 1.101 din 30 septembrie 2016**	Respectă şi aplică recomandările *Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice* Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice Anunță cazul în prima ora de la accident medicului șef de sectie/compartiment sau medicului sef de gardă
Supravegherea curățării, dezinfecției și sterilizării în secție conform **ORDIN Nr. 1.761*) din 3 septembrie 2021**	Răspunde de starea de curățenie din sectorul de lucru distribuit Respectă "Procedura privind efectuare a curățeniei și dezinfecției" Aplică operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie conform "Planului de efectuare a curăţeniei şi dezinfecţiei" (zilnic şi lunar) Completează evidenţelor care trebuie întocmite pentru activitatea de curăţenie şi dezinfecţie
Drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare conform **Legea drepturilor pacientului*) Nr. 46 din 21 ianuarie 2003**	Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora Orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției
Managementul calității conform **Standardelor ANMCS**	Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul spitalului Respectă procedurile și protocoalele în vigoare. Se preocupă de asigurarea calității în desfășurarea activității specifice. Participă la instruirile prevăzute pentru categoria profesională
Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor conform LEGE Nr. 333 Republicată*) din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor	Participă la punerea în aplicare a Planului de pază a obiectivului
Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice conform ORDIN Nr. 482*) din 14 martie 2007	Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.
Protecția civila conform LEGE Nr. 481 Republicată*) din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă	Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb Respectă normele PSI

Protecţia datelor conform LEGE Nr. 190*)din 18 iulie 2018	Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu Nu are dreptul sa dea relaţii privind starea pacientului Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului instituţiei Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.
Securitate şi sănătate în muncă conform Legea securităţii şi sănătăţii în muncă*) Nr. 319 din 14 iulie 2006	Semnalează factorii de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională existenţi la locul de muncă Anunţă imediat şeful ierarhic superior despre îmbolnăvirile proprii care pot fi considerate accidente de muncă Respectă normele de protecţia muncii Va evita manipularea aparatelor electrice cu mâinile umede Va efectua operaţiile de curăţire cu cea mai mare atenţie, pentru a evita accidentele Va manevra soluţiile de curăţire cu mâinile protejate Va anunţa cu promptitudine defecţiunile ivite la echipamente, instalaţii electrice

D. SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI	
1.Sfera relaţională internă:	
a) Relaţii ierarhice:	**subordonat faţă de :** asistent medical şef, şef de secţie, director de ingrijiri medicale, manager **-superior pentru:-**
b) Relaţii funcţionale:	cu echipa de îngrijire, alte structuri organizatorice ale spitalului
c) Relaţii de control:	Nu necesita
d) Relaţii de reprezentare:	Nu necesita
2.Sfera relaţională externă:	
a. cu autorităţi şi instituţii publice:	Nu necesita
b. cu organizaţii internaţionale:	Nu necesita
c. cu persoane juridice private:	Nu necesita
3.Delegare de atribuţii şi competenţă	Alt personal care îndeplineşte condiţiile specific postului
E. Întocmit de:	
1.Numele şi prenumele	
2.Funcţia de conducere	
3.Semnătura	
4.Data întocmirii	
F. Luat la cunoştinţă de ocupantul postului	
1.Numele şi prenumele	
2.Semnătura	
3.Data	
G. Contrasemnează	
1.Numele şi prenumele	
2.Funcţia de conducere	
3.Semnătura	
4.Data	