



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA  
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
BRĂILA



Nr. 23600 / 20.06.2025

Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România  
tel 0239 692222, fax 0239 692732  
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

## ANUNT

Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila organizeaza concurs in data de 14.07.2025, in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și O.M.S. Nr. 1470/2011, precum și prevederile Codului Muncii, pentru ocupare a **unui post vacant cu norma intreaga pe perioada nedeterminata, de Kinetoterapeut in cadrul sectiei A.T.I. I**

### Calendarul de desfasurare

**al probelor concursului/ examenului de ocupare a unui post vacant cu norma intreaga pe perioada nedeterminata, de Kinetoterapeut in cadrul sectiei A.T.I. I**

23.06.2025 – 04.07.2025, ora 13.00 – **depunere dosare** candidati

04.07.2025 – ultima zi de înscriere –ora 13.00

**07.07.2025 – selectia dosarelor - ora 14.00**

08.07.2025 – contestatie selectie dosare- ora 14.00

09.07.2025 – rezultat contestatie selectie dosare- ora 14.00

**14.07.2025 – proba scrisa – ora 09.00**

15.07.2025- contestatie proba scrisa - ora 14.00

16.07.2025 - rezultat contestatie proba scrisa - ora 14.00

**17.07.2025 - proba interviu - ora 09.00**

18.07.2025 - contestatie proba practica- ora 13.00

21.07.2025 - rezultat contestatie proba practica- ora 14.00

22.07.2025- **rezultat final** concurs- ora 14.00

### I. Candidatul va depune un dosar cuprinzand urmatoarele documente:

1.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;

Înregistrat ca operator de date cu caracter personal la ANSPDCP cu nr. 30735

Corp A, C, E – Șos. Buzăului, nr. 2, tel 0239 692222, fax 0239 692732

Corp B – Str. Pietății, nr. 1, tel 0239 692222, fax 0239 618934

Corp D – B-dul Independenței, nr. 251, tel 0239 692222, fax 0239 618959

- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar ;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, în care se specifică dacă este/nu este suferind de **boli infecto-contagioase, neuro –psihice si cronice** ;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Certificatul de cazier judiciar si certificatul de integritate comportamentala se obtin de la I.P.J. Braila, str.Ana Aslan, nr.2.

2. Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 2.

3. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

4. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarul se va verifica la Serviciul R.U.N.O.S. – Relații cu publicul, Soseaua Buzăului nr.2, tel.0239/692222/int 2184/2199 și se va depune la Registratura spitalului.

## II. Condiții generale specifice postului:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției

contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;  
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii

### III. Condițiile și cerințele specifice pe baza fișei postului pentru Kinetoterapeut:

- a) Diploma de licență în specialitate;
- b) Aviz de exercitare a profesiei eliberat de către Colegiul Fizioterapeuților;
- c) 6 luni vechime în specialitate.

Manager Interimar,  
Dr. Neacsu Alina Mihaela



Sef Serviciu R.U.N.O.S. – Relatii cu Publicul  
Ref S. Ene Monica Laura



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA  
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
BRĂILA



Șos. Buzăului, nr. 2, 810325, Brăila, România  
tel 0239 692222, fax 0239 692732  
oficiu@spitjudbraila.ro, www.spitalbraila.ro

Nr. .... / .....

**Tematica si bibliografia pentru concursul de ocupare a unui post vacant, pe durata nedeterminata de Kinetoterapeut la Sectia ATI I**

**A. Tematica:**

1. Obiectivele de baza in konetoterapie
2. Bilantul articular
3. Bilantul muscular
4. Tehnici de reeducare respiratorii
5. Metodologia adoptarii posturilor
6. Posturarile de drenaj bronsic
7. Procedee metodice de mobilizare a pacientului
8. Analiza pozitiilor fundamentale
9. Reactiile organismului in cazul de imobilism prelungit
10. Rolul Kinetoterapeutului in fata pacientului
11. Durerea in kinetoterapie
12. Tehnici de mobilizare pasiva
13. Tehnici de mobilizare active
14. Tehnici anakinetica si kinetice
15. Tipuri de contractii musculare
16. Tehnici de manevrare si mobilizare a bolnavilor in kinetoterapie
17. Principii de recuperare medicala de faza acuta la pacientul cu arsuri
18. Principia de recuperare in faza acuta

**B. Bibliografie:**

1. Kinetologie Profilactica Terapeutica si de Recuperare, Editura Medicala, Bucuresti 1987 – Tudor Sbenghe;
2. Recuperarea medicala a Bolnavilor Respiratori, Editura Medicala, Bucuresti 1983 - Tudor Sbenghe;
3. Kinetoterapia pasiva, Editura Polirom, Iasi 2004 – Constantin Albu, Tiberiu – Leonard Vlad, Adriana Albu;
4. Kinetoterapie, Metodologia pozitionarii si mibiolizarii pacientului, Editura Polirom, Iasi 2012 - Constantin Albu, Tiberiu Leonard Armbruster, Mihai Albu;
5. Recuperarea medicala in faza acuta, Editura Universala, Carol Davila, Bucuresti 2018 – Stam & Buyruk

Dr. Caragea  
Medic  
Co.

dr  
+  
0

**Unitatea sanitara:** Spitalul Clinic Judetean de Urgenta Braila

**Loc de munca :**

**Locatie :**

**Aprobat Manager Interimar**  
**DR. NEACSU ALINA-MIHAELA**

## **FISA POSTULUI** **KINETOTERAPEUT**

Numele:

Prenumele:

Denumirea Postului : **KINETOTERAPEUT**

Pozitia in COR:

Nivelul Postului :de executie

### **Relatii :**

**A) Ierarhie** – Subordonat Medicului Sef sectie, Director Medical ;

**B) Functionale** – Cu compartimentele , sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare ;

**C)De colaborare :**

1.Din punct de vedere administrativ cu asistentul sef de sectie cu asistentii medicali coordonatori din alte sectii ale spitalului , sef servicii ,birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

2.Din punct de vedere al ingrijirii bolnavului – cu medicul sef de sectie ,asistenta sefa, medicii curanti si asistentele medicale din sectie .

**1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:**

1.1 Nivel de studii :SUPERIOARE, SPECIFICE , DE LUNGA DURATA

1.2 Pregatirea de specialitate-calificare medicala(medie , superioara , dupa caz)

**2) Experienta necesara :**

2.1 Vechimea in munca \_\_\_ ani .

2.2 Ocuparea postului prin concurs

2.3 Experienta in specialitate ceruta de post : \_\_\_\_\_

2.4 Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului : 6 luni

**3) Dificultatea operatiunilor specifice postului :**

3.1 Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat :

Competente fundamentale:

-Organizarea activitatii de ingrijire a bolnavului in functie de nevoi ;

-Perfectionarea continua personala ;

-Lucru in echipa ;

Competente generale :

-Comunicarea interactiva ;

-respectarea legislatiei specifice aflate in vigoare ;

- respectarea normelor de protectia muncii S.S.M., I.S.U., etc.

-competente specifice:

- organizarea activitatii de ingrijire eficienta a pacientilor internati in functie de nevoile acestora ;

### 3.3.Efort intelectual:

-corespunzator activitatilor de organizare a timpului de lucru si aplicare practici medicale de nursing ;

### 3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitati in comunicare ;

- abilitati de mediere a conflictelor ;

### 3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- utilizarea calculatorului, a aparaturii de pe sectie ;

## 4) Responsabilitatea implicata de post:

4.1.Responsabilitate privind activitatea de ingrijire a pacientului ;

4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;

4.3.Responsabilitate in respectarea N.P.M. si N.P.S.I.;

4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;

4.5.Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat ;

4.6.Pastrarea confidentialitatii .

## 5) Sfera de relatii:

5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-maxim ;

5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-minim ;

5.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-maxim.

## 6) Conditii de lucru ale postului:

6.1.Program de lucru: - conform contractului de munca;

6.2.Conditii materiale : -aspecte specifice postului cu privire la :

- deplasari:in incinta spitalului,

- noxe:nivel mediu, risc potential de infectii asociate asistentei medicale

- spatiu de lucru: salon pacienti, camera de garda, cabinet medical.

6.3.Conditii de formare profesionala conform standardelor in ingrijirea bolnavului si conform legislatiei specifice in vigoare.

## 7) Obiective de management ale postului:

8.1. Asigurarea calitatii activitatii de ingrijire a pacientului;

8.2. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului

8.3. Comunicarea procedurilor operationale / protocoalelor de lucru specifice postului

8.4. Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala si Protectia Muncii si I.S.U..

## **ATRIBUTII SPECIFICE :**

- administrarea tratamentelor conform prescriptiilor medicului ;

- protejarea și ameliorarea sanatații;

- participarea la protejarea mediului ambient ;

- intocmirea de rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfășurată ;

- efectueaza masaj terapeutic bolnavilor internati;

- executa mobilizare pasiva si activa la patul bolnavului;
- executa tapotaj;
- aplica si executa kinetoterapie respiratorie;
- este obligat sa comunice imediat medicului sef , medicului curant, asistentului sef si asistentului de tura (dupa caz) orice modificare survenita in starea pacientului;

### **ATRIBUTII GENERALE :**

- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor /situatiilor de criza;
- observa simptomele si starea bolnavului in timpul exercitarii activitatilor specifice functiei ocupate si anunta medicul;
- desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatare in functie de problemele si starea bolnavului internat;
- respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie al personalului contractual;
- asigura pastrarea si utilizarea in bune conditii a inventarului din dotare;
- respecta programul de munca, graficul stabilit de medicul sef si asistentul sef – cu respectarea procedurilor elaborate de conducerea unitatii;
- poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interna, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintei postului;
- participa la activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatare;
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- se prezinta in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;
- activitatea de kinetoterapeut se exercita prin asumarea responsabilitatii privind planificarea, organizarea evaluarea și furnizarea serviciilor in calitate de salariat ;
- activitatea desfășurată se exercită cu responsabilitate in ceea ce privește totalitatea actelor și tehnicilor care fac obiectul specialității furnizate in calitate de salariat .
- in vederea creșterii gradului de pregătire profesională are obligatia de a efectua cursuri de pregătire, schimburi de experienta și alte forme de educație continuă creditate ;
- are obligatia sa informeze seful ierarhic superior (asistent sef, medic sef sectie, director ingrijiri) despre orice incident petrecut in timpul serviciului.
- acorda primul ajutor tuturor persoanelor aflate in spital (bolnavi sau aparținatori).

### **În domeniul organizării structurii sectiei/unității și a personalului:**

- asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului ;
- respecta secretul profesional
- se conformeaza regulamentului intern al spitalului ; ROF
- este interzisa primirea de bani sau de atentie de la pacient pentru actul medical prestat .

### **In raport cu calitatea muncii are urmatoarele obligatii:**

- realizarea de standarde de calitate si la termen a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului ;

- serviciul medical efectuat trebuie sa fie de calitate ;
- raspunde pentru corectitudinea si pentru calitatea aplicarii pacientului a tratamentului prescris de medic ;

### **Realizarea activitatii de ingrijire de specialitate:**

- aduce la cunostinta apartinatorilor drepturile si obligatiile in timpul vizitelor;
- isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale ;
- asigura monitorizarea specifica a pacientului conform prescriptiei medicale ;
- instruieste bolnavii si apartinatorii cu privire la regulamentul intern afisat in unitate ;
- ajuta la pastrarea igienei personale a pacientilor internati ;
- noteaza recomandarile medicului consemnate in foaia de observatie, privind rolul delegat, le executa autonom in limita competentei ;
  - desfasoara o activitate intensa de educatie pentru sanatare in functie de problemele si starea bolnavului internat ;
  - prezinta medicului de salon bolnavul pentru examinare si-l informeaza despre starea observata in functie de nevoile acestuia ;
  - noteaza recomandarile facute de medic la vizita, in carnetul destinat acestui scop, caiet care ramane in permanenta in sectia respectiva;
  - identifica problemele de ingrijire a pacientilor, stabileste prioritatile, si evalueaza rezultatele obtinute pe tot parcursul internarii ;
  - ingrijirea pacientului conform planului de tratamente, explorari si ingrijiri/ informeaza medicul in mod sistematic privind evolutia lui ;
  - pregateste bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinarile necesare.

### **Legat de normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conform legislatiei in vigoare :**

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor ;
- isi asuma si respecta practicile de prevenire a aparitiei și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților ;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon ;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa ;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale ;
- participă la pregătirea personalului ;

### **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice :**

Respectarea si aplicarea corecta, conform legislatiei in vigoare, a normelor privind prevenirea si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale avand urmatoarele atributii:

- respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectia mainilor,cat si a regulilor de tehnica aseptica in efectuarea tratamentelor/manevrelor prescrise de medic;
- respecta protocoalele elaborate de SSPLIAAM si procedurile operationale specifice elaborate de conducerea spitalului
  - respecta masurile de izolare stabilite ;
  - declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile trasmisibile aparute la membrii familiei sale ;



### **Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca**

Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametri de calitate impusi de sectie/ serviciu/ compartiment/ sector de activitate ;

Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparatului, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;

***Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucraților conform legislatiei in vigoare;***

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.).

### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

#### **Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie ;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei ;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei ;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia ;
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca ;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

#### **Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar**

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar ;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare a sectiei unde lucreaza.

#### **Legat de atributiile administrative ale postului**

- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- Respecta regulamentul intern ; ROF;
- Raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a aparatului, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor ;
- Se ocupa de mentinerea ordinei si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de respectarea programului unitatii ;
- Informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere, sub rezerva legalitatii, in conformitate cu pregatirea profesionala specifica postului de kinetoterapeut .

#### **Legat de managementul deseurilor**

Respecta atributiile conform legislatiei in vigoare privind depozitarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:

- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute ;

#### **Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice**

- se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului ;

- asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in institutie.

#### **Legat de raspunderea patrimoniala**

- salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor ;
- salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului ;
- cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei ;
- daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar ;
- salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie in conditiile legii
- daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor ;
- contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii ;
- suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca ;
- ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv ;
- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit ;
- daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila ;
- in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

#### **Legat de Protectia Muncii si ISU**

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens ;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si /sau angajatorului accidente suferite de propria persoana ;
- coopereaza ,atat timp cat este necesar,cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemntai, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca .

Intocmit de :

Nume si prenume:

Functia de conducere: MEDIC PRIMARE SEF SECTIE

Semnatura :

Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele :

Functia KINETOTERAPEUT

Semnatura :

Data:

Contrasemneaza :

numele si prenumele :

Functia – DIRECTOR MEDICAL

Semnatura:

Data: