



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



SPITALUL MUNICIPAL
"DR. GHEORGHE MARINESCU"
TÂRNĂVENI



Aprobat,
Manager
Ec. Megheșan Zsuzsanna

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr. din

1. Nume și prenume titular: _____

2. Denumire post: ÎNGRIJITOARE CURĂȚENIE

3. SPECIALIZARE MEDICALĂ: nu este cazul

3.1. COMPARTIMENT/SECTIA:

3.2. COR: 532104

3.3. Nivelul postului: funcție de execuție

4. Descrierea postului: Asigură nevoile necesare de îngrijire și curățenie în sănătate.

5. Cerințe post:

- Studii medii;
- Pregătire de specialitate – prin programul național de pregătire al îngrijitorilor de curățenie;
- Limbi străine: nu este cazul;
- Apt din punct de vedere psihologic și medical.

5.1 **Aptitudini personale:** Chibzuință, punctualitate/exactitate/grijă pentru detalii de comunicare, spirit de observare/organizare, capacitate de înțelegere/rezolvare a problemelor; atenție distributivă, concentrare, memorie vizuală, rezistență mare la stres;

5.2 **Calități psihologice și psihosociale:** Disponibilitate pentru timp de lucru flexibil, flexibilitate a gândirii, perseverență, receptivitate la nou, exigență, consecvență, cinste, loialitate.

5.3 **Limite de competență:** Execută sarcinile din prezenta fișă și cele trasate de către șeful ierarhic superior.

5.4 **Cerințe pentru exercitare:** Capacitatea de a lucra cu/în termene stricte, capacitate de lucru în echipă, capacitatea de a lucra sub presiune, de a lua decizii asumate;

6. Relații:

6.1 **Ierarhice** (conducere, îndrumare):

6.2. **Se subordonează:** managerului, director îngrijiri medicale, șefului de secție, medic șef/corrent, asistent șef, medic de salon, asistent salon;

6.3. **Are în subordine:** nu este cazul.

6.4. **Relații funcționale:** cu echipa de îngrijire;

6.5. **De control:** nu este cazul;

6.6. **De reprezentare:** nu este cazul;

6.7. **Drept de semnătură:** nu este cazul;

6.8. **Relaționare externă**

- **cu autorități sau instituții publice:** nu este cazul;
- **cu organizații internaționale:** nu este cazul;
- **cu persoane juridice private:** nu este cazul.





6.9. Delegare de atribuții și competență: în perioadele în care salariatul va fi în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc atribuțiile din prezenta fișă vor fi exercitate de către o altă îngrijitoare conform graficului lunar de lucru aprobat de conducerea unității.

7. Sarcini și responsabilități:

Sarcini:

- Efectuarea zilnică a curățeniei spațiului repartizat și responsabilitatea de păstrare a stării permanente de igienă a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, ferestrelor;
- Curățarea și dezinfectarea zilnică și ori de câte ori este nevoie a băilor și WC-urilor cu materiale și ustensile folosite specifice;
- Efectuarea aerisirii periodice a saloanelor și anunțarea defecțiunilor constatate la sistemul de încălzire, instalații sanitare sau electrice, asistentului de sector și asistentului șef;
- Efectuarea curățării și dezinfecției curente a pardoselilor, pereților, ploștilor, urinarelor, scuiptărilor, tăvițelor renale și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- Are obligația de a marca corespunzător zona umeda, proaspăt spălată, prin amplasarea indicatorului de avertizare "Pericol de alunecare"
- Răspunde de folosirea corectă a containerelor și de transportul gunoiului menajer la rampa de gunoi a spitalului, respectând codul de procedură;
- Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie, precum și folosirea lor în mod rațional, evitând risipa;
- Asigură transportul probelor biologice recoltate pacienților din secție către Laboratorul de Analize Medicale, la solicitarea și conform indicațiilor asistentului medical;
- Respectă regulile de igienă personală și declară asistentei șefă îmbolnăvirile pe care le prezintă;
- Transportă cadavrele în încăperea destinată acestora și ajută la dezbrăcarea, etichetarea cadavrelor pentru a fi trimise la morgă în condițiile cerute, sub coordonarea asistentului medical;
- Ajută la transportul cadavrelor și folosește obligatoriu echipament special de protecție (halat, mănuși de protecție) destinate transportului și va respecta codul de procedură stabilit de unitate;
- Nu este abilitată să dea relații despre starea de sănătate a pacienților;
- Are obligația întreținerii și curățării constante a dispozitivele de contenționare (curele de piele, manșete etc.);
- Respect protocoalele și procedurile de lucru conform Legii nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
- Intervine în cazul contenționării doar în urma solicitărilor venite din partea superiorului ierarhic;
- Pregătește recipiente de colectare a materialelor sanitare, a instrumentarului de unică folosință utilizat și asigură depozitarea și transportul lor conform Codului de procedură;
- Curăță și dezinfectează echipamente refolosibile (tărgi, cărucioare, șorțuri de cauciuc) respectând normele tehnice igienico-sanitare);





- Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
- Respectă circuitele în timpul transportului diferitelor materiale și a persoanelor;
- Va avea un comportament etic față de bolnav, aparținătorii acestuia și față de personalul medico-sanitar;
- Asigură respectarea drepturilor pacienților conform Legii pacientului;
- Desfășoară activitatea fără să expună la accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Respectă reglementările privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform prevederilor în vigoare;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul medicului curant, a medicului de gardă, asistentei șef sau medicului șef, în cazuri deosebite;
- Respectă programul și graficul de tură, semnează condica de prezență la venire și plecare;
- Poartă echipamentul de protecție pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic;
- Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI;
- Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr.219/2002 și a condițiilor igienico-sanitare conform Ordinului Ministerului Sănătății;
- Respectă atribuțiile în prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale conform Ordinului Ministerului Sănătății nr.916/2006;
- Colaborează cu personalul secției, evită stările conflictuale, folosește un limbaj decent;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de asistenta șefă sau de către asistenta de salon cu privire la întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției saloanelor, holurilor, anexelor și a transportului materialelor.
- Schimbă constant mopul sau laveta utilizată în curățenie. Nu utilizează același mop/lavetă în salon și grup sanitar (wc);
- Depozitează corect substanțele de curățenie, nu face risipă în utilizarea acestora;
- Folosește substanțele necesare curățeniei în funcție de suprafața ce urmează a fi dezinfectată/curățată;
- Respectă și aplică prevederile OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Respectă circuitele funcționale în cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/aparținători/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
- Respectă atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase rezultate din activitatea medicală;
- Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de procedurile interne de muncă;
- Respectă procedurile interne de muncă;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare;
- Răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează pubelele în care se păstrează și se transportă acestea;
- Aplica Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor;





- Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
- Operațiile de curățenie se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidente;
- Soluțiile de curățenie se manevrează cu mâinile protejate;
- Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
- Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, culoare mov deschis care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, cât și ecusonul în mod vizibil;
- Declară imediat asistentei șefe orice problemă intervenită în desfășurarea activității;
- Comunicarea interactivă la locul de muncă:
 - Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul secției/compartimentului pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse);
 - Participă la discuții pe teme profesionale;
 - Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
- Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat;
- Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Respectă « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- Comportamentul salariatului va fi unul potrivit bolnavului fără a aduce atingere demnității acestuia;
- Este interzisă orice discriminare pe motiv de sex, apartenență socială, etnie, stare mentală sau fizică, orientare politică/sexuală, mediul social din care face parte, vârstă, grad de handicap, gradul de educație, ș.m.d.
- La terminarea programului de lucru va preda tura colegei din următorul schimb pentru a se asigura de continuitatea efectuării și întreținerii curățeniei în secție;
- Execută la indicația asistentului medical, dezinfecția zilnică a mobilierului din saloan sau alte spații;
- Utilizează accesoriile necesare transportului conform programului de îngrijire sau ori de câte ori este nevoie;
- Efectuează dezinfecția terminală sub supravegherea asistentului șef/asistent tură;
- Dezinfecția spațiului în care a survenit decesul se efectuează prompt, respectând normele igienico-sanitare;
- Predarea serviciului de tură se va face în scris și oral;
- Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, (halat conform culorii stabilite prin Regulamentul de ordine interioară, ecuson, saboți albi);





- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic (odată la 6 luni) al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- Respectă programul de lucru conform programării lunare, precum și programarea concediului de odihnă anual, schimbul de tură se face în scris cu avizul șefului de secție/compartiment;
- Semnează condica de prezență atât la începerea programului de lucru, menționând ora de începere cât și la terminarea programului de lucru menționând ora de terminare a programului de lucru, sistem tură (respectiv 8/8 sau 12/24);
- Are responsabilități privind respectarea procedurilor, codurilor de conduită și etică profesională, a protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare;
- Respectă și aplică prevederile documentației ISO 9001/2015;
- Pregătește la indicația asistentului medical, salonul pentru dezinfecție ori de câte ori este nevoie;
- Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
- Nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului.
- Raportează orice neregulă sesizată privind organizarea zilnică a muncii;
- Este răspunzătoare pentru veridicitatea informațiilor transmise către superior sau către persoana care preia schimbul;
- Este interzisă denigrarea pacienților, aparținătorilor, medicilor, colegilor de secție și nu numai;
- Este interzisă sustragerea bunurilor aparținând Spitalului, pacienților, colegilor sau altor terțe persoane;
- Răspunde pentru lipsurile din gestiune sa și nu numai (materiale de curățenie, halat, obiecte de îngrijire corporală, pansamente, medicamente, orice alte obiecte, indiferent de uzul lor);
- Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta spitalului, în timpul orelor de program;
- Este interzisă divulgarea datelor personale sau starea pacientului către terțe persoane;
- Angajata în cauză nu va dispersa în spațiul public opinii cu privire la calitatea actului medical, desfășurarea activității sau starea pacienților;
- Respectă cu strictețe etapele și circuitul procedurilor de muncă;
- Nu administrează tratamente, medicamente pacienților;
- Se spală pe mâini după fiecare etapă de lucru;
- Este interzis fumatul în incinta spitalului (hol, grup sanitar, salon, spălătorie, bloc alimentar, etc.);
- Sunt interzise discuțiile de grup referitoare la alte persoane (angajați/pacienți/aparținători) în timpul programului de muncă;
- Angajata va avea permanent un limbaj și un comportament civilizat cu toate persoanele cu care vine în contact pe durata programului de muncă;
- Răspunde prompt la toate solicitările de urgență venite de la CPU, aceeași secție sau secții diferite și colaborează cu toți medici și laboratoarele din spital, în interesul pacientului și pentru o mai bună îngrijire a pacienților bolnavi;
- Să cunoască structura și organizarea activității în secție;





- Să cunoască și să respecte circuitele funcționale din secție pentru personal, medicamente, laborator, lenjerie, alimente, pacienți, aparținători;
- Înregistrează în evidențe orice descărcare din depozit (materiale pentru curățenie, lenjerii, halat, ustensile, bonetă, mănuși etc) a produselor/materialelor utilizate pentru îndeplinirea zilnică a sarcinilor de serviciu;
- Depozitează materialele folosite în locul special destinat, păstrează ordinea și curățenia pe toată durata efectuării muncii;
- Nu utilizează aparatură medicală existentă pe secție;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.
- Este cinstită, loială și disciplinată, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Respectă cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- Duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful său ierarhic.
- Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm și tact în relațiile de serviciu;
- Utilizează, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- Își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, pacienți, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- Respectă regulile, perioadele și condițiile de acces în unitate și se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Își realizează norma de muncă/își îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- Respectă programul de lucru și folosește integral și eficient timpul de muncă zilnic și regulile de disciplină a muncii;
- Se obligă să nu se prezinte la locul de muncă în stare avansată de oboseală sau sub influența băuturilor alcoolice;
- Adoptă o ținută vestimentară decentă și adecvată pe tot parcursul desfășurării activității sale, de la prezentare și până la plecare;
- Adoptă o atitudine receptivă față de problemele din cadrul Spitalului și informează la timp conducătorul departamentului și conducerea Spitalului de problemele de ordin tehnic, organizatoric și funcțional, în vederea rezolvării acestora și asigurarea continuității activității;
- Nu creează, nu întreține și nu alimentează tensiuni relaționale cu persoanele din subordine, cu colegii de serviciu și/sau cu conducerea Spitalului;
- Se obligă să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, procedurile de muncă și dispozițiile șefilor ierarhici, sub rezerva legalității lor;
- Informează șefii ierarhici de evenimentele întâmplare, deficiențele, abaterile și riscurile (indiferent de natura lor) care pot să apară în activitatea pe care o desfășoară;
- Se obligă să se preocupe continuu de instruirea și perfecționarea în domeniul propriu de activitate;





- Nu întrerupe nejustificat și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea, în prealabil, a șefului ierarhic;
- Este interzisă simularea unei boli sau dovedirea ulterioară de neexistență a bolii deși salariatul a prezentat un act care dovedește existența și perioada concediului medical. Dovedirea concediului medical fără existența bolii angajatului în cauză, duce la desfacerea contractului individual de muncă pe motiv disciplinar;
- Se obligă să răspundă disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate Spitalului prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Îndeplinește atât sarcinile prezentei fișe de post cât și sarcinile trasate scris/verbal de către șefii ierarhici sau de directorul medical/manager;
- Este interzisă obținerea de foloase de la subalterni sau superiori cât și de la alte persoane din exteriorul Spitalului, de natură să prejudicieze Spitalul prin prisma bunurilor sau a imaginii;
- Nu se angajează în discuții cu colegii referitor la salariu, condiții de muncă, sau alte situații privitoare la desfășurarea activității Spitalului;
- Se prezintă la efectuarea controalelor medicale și psihologice periodice sub sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă; neprezentarea la controalele medicale și psihologice are drept consecință angajarea răspunderii disciplinare menționate;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor oferite/transmise către șeful ierarhic sau între secțiile Spitalului;
- Aduce la cunoștință de îndată șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- Nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate, pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- Se asigură de păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul Spitalului;
- Respectă legislația în vigoare privind protecția mediului;
- Colectează selectiv deșeurile generate;
- Participă la sesiunile de evaluare profesională organizate de angajator și are obligația de a-și îmbunătăți performanțele evaluate;
- În cazul concediilor medicale salariatul are obligația de a anunța șeful ierarhic superior și Serviciul RUNOS cu privire la apariția stării de incapacitate de muncă, datele de identificare respectiv numele medicului care prescrie și unitatea medicală în care acesta funcționează în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. Dacă termenul de 24 ore de la data acordării concediului medical expiră într-o zi nelucrătoare, acesta se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează.





- Salariatul va depune certificatul medical, însoțit de eventualele documente justificative, la Serviciul RUNOS, pana cel mai tarziu la data de 5 ale lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul.

7.2 Responsabilități:

7.2.1 Față de activitățile specifice:

- Îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă;
- Obligația purtării în timpul programului de lucru a echipamentului de protecție din dotare;
- Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de superiorul ierarhic;
- Asigură calitatea raportărilor și a informărilor privind activitatea zilnică;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele Spitalului;
- La cererea conducerii (scris/verbal) poate efectua și alte activități care intră în sfera sa de competență.

7.2.2 Față de echipamentul din dotare:

- Respectă instrucțiunile verbale și scrise date de superiori;
- Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- Utilizează halatul de lucru și atașează la vedere ecusonul personal;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde disciplinar, administrativ, material și civil pentru daunele cauzate din culpa sa echipamentului din dotare.

7.2.3. Față de disciplina muncii:

a) Salariatul răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților care-i revin potrivit fișei postului, în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii și dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară.

b) Sancțiunile disciplinare sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza și, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

7.2.4. Față de managementul calității și mediului:

- Se conformează tuturor cerințelor în vederea implementării și menținerii sistemului de management al calității/mediului în conformitate cu cerințele din standardele de referință prin respectarea și aplicarea procedurilor, instrucțiunilor de lucru și de control al proceselor;
- Duce la îndeplinire acțiunile corective/preventive rezultate în urma auditurilor interne/externe;
- Răspunde de monitorizarea și respectarea obiectivelor și țințelor de mediu stabilite de conducerea Spitalului în domeniul său de activitate;
- Răspunde de depozitarea și monitorizarea deșeurilor, pe tipuri, în locuri special amenajate și identificate pentru activitățile pentru care este responsabil;
- Identificarea aspectelor de mediu în funcție de natura activității pe care o desfășoară/coordonează;





- Stabilirea și identificarea situațiilor de urgență în funcție de natura și specificul activităților pe care le desfășoară/coordonează;
- Răspunde de respectarea cerințelor legale referitoare la protecția mediului aplicabile pentru activitățile pe care le desfășoară/coordonează;
- Participă la instruirea în domeniile managementului calității/managementului de mediu;
- Asigură desfășurarea în condiții corespunzătoare a auditurilor interne/externe;
- Duce la îndeplinire acțiunile corective/preventive rezultate în urma auditurilor interne/externe;
- Răspunde de îndeplinirea prevederilor din documentele SMI - sistemul de management integrat (Manual, proceduri) aplicabile în domeniul său de activitate. Respectarea acestor prevederi constituie sarcina de serviciu și este obligatorie.

8. Obligații:

8.1 Obligații conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă

8.1.1 Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

8.1.2 Utilizează corect autoturismele, aparatura, instrumentele de lucru, coletele, scrisorile, documentele, toate bunurile cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

8.1.3 Utilizează corect echipamentul individual de protecție (atunci când este cazul) și, după utilizare, îl înapoiază/il pune la locul destinat pentru păstrare.

8.1.4 Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii.

8.1.5 Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție/bunurilor aflate în posesie pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.

8.1.6 Aduce la cunoștință șefilor ierarhici superiori accidentele suferite de propria persoană sau de accidentele cauzate din culpa salariatului terțelor persoane;

8.1.7 Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a putea face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

8.1.8 Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

8.1.9 Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

8.1.10 Participă la instruirile periodice organizate de angajator precum și la testările aferente, conform legislației aplicabile.

8.1.11 Participă la controale medicale periodice, conform legislației aplicabile.

8.2 Obligații conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

8.2.1 Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea Spitalului;





8.2.2 Utilizează instalațiile, utilajele, autoturismele, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de șeful ierarhic.

8.2.3 Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

8.2.4 Comunică, imediat după constatare, șefilor ierarhici superiori, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.

8.2.5 Cooperează cu salariații Spitalului, respectiv cu cadrul tehnic specializat cu atribuții în domeniul împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

8.2.6 Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă la apariția oricărui pericol iminent de incendiu.

9. Alte prevederi:

9.1. Deplasări:

- Frecvență: nu este cazul.
- Condiții asigurate: nu este cazul.

9.2. Condiții de muncă:

- Obișnuite;
- Program de lucru: 8 ore/zi, respectiv 12/24.

Întocmit de :

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția de conducere: Asistent șef/Șef secție
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: l
3. Am luat la cunoștință și am primit un exemplar _____
4. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: Director de îngrijiri medical
3. Semnătura: _____
4. Data _____

Vizat Compartiment juridic

1. Numele și prenumele: .-----
2. Funcția : consilier juridic
3. Semnătura _____
4. Data: _____

Certificat Serviciu RUNOS





CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



SPITALUL MUNICIPAL
"DR. GHEORGHE MARINESCU"
TÂRNĂVENI



1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția: Șef Serviciu RUNOS

3. Semnătura _____

4. Data : _____

 Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

 tel: +4 0265 446 161
 fax: +4 0265 446 156
 email: spmtar@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 1465 din 13 iulie 2011

