





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SANATORIUL BALNEAR SI DE RECUPERARE MANGALIA

SĂNĂTATE ȘI LONGEVITATE



Str. Mircea cel Bătrân nr. 1, 900500 - Mangalia, Constanța
C.U.I. 4515165, cont. RO967REZ13120F311002XXXX Trezoreria Mangalia
Tel. central 0241 731337, tel. secretariat 0241 731210 fax. 0241 731739
e-mail: office@balnear.net, www.balnear.net

ISO 9001	SC 1214/00234
ISO 14001	SC 1215/00369
ISO 45001	SC 1220/01113
ISO 22000	SC 1214/00235
ISO 27001	SC 1220/01114
ISO 37001	SC 1220/01115

8. se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
9. respectă ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
10. are obligația ca la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocol, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;
11. Cunoaște și aplică legislația în vigoare din domeniul de activitate;
12. cunoaște misiunea și viziunea sanatoriului și a obiectivelor generale și specifice domeniului de activitate;
13. cunoaște structura unității și organigrama sanatoriului, aprobate de către Ministerul Sănătății;
14. se subordonează direct șefului de compartiment/secție/serviciu/laborator, după caz;
15. Respectă secretul profesional și prevederile legale în vigoare privind datele cu caracter personal ale pacienților (după caz), suportând consecințele conform legislației în vigoare în caz contrar;
16. răspunde de documentele arhivate și existente din departamentul specific, după caz;
17. are obligația actualizării cunoștințelor privind modificările legislative în domeniul de activitate;
18. respectă graficul apobăat, programul de lucru prevăzut în regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinară;
19. cunoaște drepturile și respectă obligațiile prevăzute în contractual individual de muncă, fișa postului, și Codul Muncii Republicat;
20. are obligația de a informa șeful direct în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu (concediu medical, alte situații neprevăzute);
21. răspunde de corectitudinea, legalitatea și calitatea lucrărilor/documentelor/activităților întocmite și de calitatea lucrărilor/documentelor/activităților;
22. informează șeful direct asupra tuturor situațiilor și problemelor apărute cu care se confruntă;
23. colaborează cu colegii de serviciu pentru buna funcționare a activității și atingerea obiectivelor, și cu personalul din unitate în realizarea sarcinilor specifice;
24. înlocuiește colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel atunci când este nominalizat de către șeful ierarhic, după caz;
25. evită situațiile conflictuale cu colegii, salariații și fosti salariați, pacienți;
26. îndeplinește orice altă sarcină solicitată în limita competențelor domeniului de activitate;
27. respectă deciziile managerului și/sau hotărârile comitetului director;
28. respectă și aplică circuitele funcționale aprobate și circuitul documentelor specific activității;
29. cunoaște și participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de către management și a obiectivelor specifice locului de muncă, după caz;
30. raportează orice modificare în condițiile de desfășurare a activității care ar putea afecta calitatea serviciilor prestate;
31. răspunde de calitatea muncii prestate;
32. utilizează doar edițiile în vigoare ale documentelor SMC, după caz;
33. respectă, cunoaște și aplică procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;
34. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor, după caz;
35. propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale sau nemedicale, după caz;
36. respectarea actelor normative în vigoare privind prevenirea și combaterea corupției: neacceptarea și nepretinderea de câștiguri sau foloase personale necuvenite;
37. sesizarea în mod argumentat a persoanei responsabile cu anticorupția cu privire la presupusele cazuri de corupție existente în unitate;
38. are obligația de a consulta intranetul săptămânal, după caz;
39. pastrează în bune condiții actele de serviciu, după caz.”



40. primește alte atribuții/sarcini, responsabilități în conformitate cu competențele deținute.

2) Atribuții specifice:

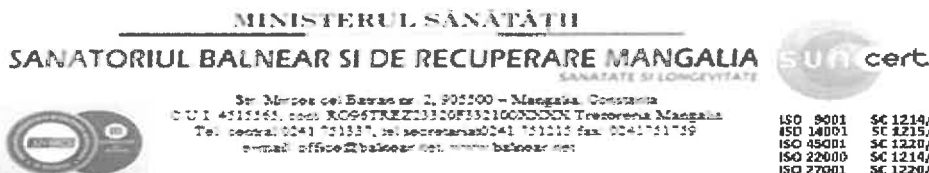
1. poartă echipamentul de lucru prevăzut de MS și ecusonul;
2. execută lucrările de întreținere, reparare a tuturor instalațiilor sanitare și a instalațiilor specifice interioare – apă rece/caldă menajeră, instalațiile de alimentare cu apă de sulf și apă de mare bază de tratament, instalațiilor de canalizare menajeră, pluviale și de încălzire din cladiri;
3. verifică zilnic la intrarea în serviciu (începerea programului) caietul de defecțiuni survenite în sectoare;
4. păstrează în perfectă stare sculele și echipamentele de muncă ;
5. înaintea punerii în funcțiune a echipamentului de muncă este obligatorie verificarea stării tehnice a acestuia – sanitare, termice și de abur;
6. repară sau înlocuiește după caz, obiectele sanitare : baterii amestecatoare, lavoare, căzi, vase WC+rezervoare, sifoane de pardoseală, ventile de scurgere, accesorii baie conform instrucțiunilor tehnice de produs ;
7. amenajează locul de montaj și montează obiectele sanitare ;
8. înlocuiește tronsoane/coloane uzate/sparte verticale și orizontale aferente instalațiilor sanitare, termice din clădiri ; execută operația de montaj a tuburilor, fittingurilor, pieselor de prindere (console, bride, suport) ;
9. trecerea coloanelor prin planșee și ziduri se efectuează prin golurile executate în acest scop. În locurile de trecere coloanele sunt izolate, trecerile prin planșee și ziduri respectând normele de rezistență ale construcțiilor ;
10. înlocuiește corpurile de încălzire uzate/deteriorate ;
11. verifică și probează montajul executat ;
12. verifică cu atenție etanșeitatea la îmbinările între conducte, obiecte sanitare ;
13. abaterile mecanice și neetanșeitățile constatate sunt remediate cu promptitudine pe poziție ;
14. deficiențele ce nu pot fi rezolvate sunt raportate ierarhic în mod prompt și corect ;
15. repară în limita posibilităților defecțiunile ce sunt anunțate de către personalul instituției și consemnate în registrul de neconformități ;
16. verifică la intrarea în serviciu și de mai multe ori pe zi registrul de defecțiuni pentru rezolvarea promptă a defecțiunilor apărute ;
17. răspunde ori de câte ori este solicitat , în caz de avarii la solicitarea șefului ierarhic cu cordul salariatului rămâne peste program ;
18. depozitează cu grijă materialele, piesele, subansamblele și obiectele sanitare lângă locul de montaj evitându-se deteriorarea acestora ;
19. răspunde de utilizarea materialelor încredintate pentru întreținerea/repararea instalațiilor sanitare, termice ;
20. uneltele, SDV-urile sunt alese corespunzător cu natura lucrărilor de efectuat ;
21. este interzisă efectuarea remedierii echipamentelor de muncă pentru care nu are calificarea necesară;
22. participă la toate instructajele de securitate și sănătate în muncă ;
23. asigură calitatea lucrărilor efectuate conform cerințelor sistemului de asigurare a calității ;
24. toate remedierile, reparațiile efectuate le consemnează în caietul de lucrări, acestea fiind confirmate de șeful de sector prin semnătură ;
25. anunță șeful ierarhic de orice defecțiune remediată sau neremediată și motivul pentru care nu s-a putut remedia, preocupându-se de măsuri pentru rezolvare ;
26. răspunde de calitatea lucrărilor efectuate ;



Sr. Martes cel. Baurmar 2, 905100 - Mangala, Comarca
CUI 4515565, e-mail: K096TKLZ13120F31100NDDK Trezevnia Mangala
Tel. central:0241 311355, tel. secretarias:0241 311315 fax: 0241 311319
e-mail: office@baurmar.net www.baurmar.net

ISO 9001	SC 1214/00234
ISO 14001	SC 1215/00369
ISO 45001	SC 1220/01113
ISO 22000	SC 1214/00235
ISO 27001	SC 1220/01114
ISO 37001	SC 1220/01115

- 27.întocmește necesarul de materiale de întreținere necesare lucrărilor , care vor fi scoase din magazie, numai pe baza de bon de lucrări, aprobat de șeful de sector ;
- 28.răspunde de buna gospodărire și de folosirea judicioasă a acestora ;
- 29.respectă măsurile de raționalizare a materialelor de întreținere ;
- 30.urmărește, propune, răspunde de raționalizarea consumului de apă, anunță șeful ierarhic de situațiile ivite și cauzele determinate ;
- 31.este obligat ca la intrarea în serviciu să fie apt de lucru, nefiind admis a se prezenta la program în stare de ebrietate ori să consume bauturi alcoolice în timpul programului de lucru ;
- 32.cunoaște și respectă normele de tehnica securității muncii și PSI ;
- 33.se preocupă de asigurarea instalațiilor pentru a nu apărea situații de inundații ;
- 34.anunță șeful ierarhic de orice neglijență a personalului, semnalată în sectoare, care ar putea duce la inundații sau pierderea inutilă de apă ;
- 35.este interzisă orice lucrare efectuată în atelierul unității în timpul programului și care nu aparține unității;
- 36.nu părăsește locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic ;
- 37.în raport de natura lucrărilor și a situațiilor, participa la solicitare, la recepționarea lucrărilor specifice meseriei și efectuate cu terți ;
- 38.să nu pună în pericol de accidentare/îmbolnăvire profesională atât a propriei persoane cât și a altor persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă
- 39.să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- 25.să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- 40.să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați ;
- 41.să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- 42.în caz de accident de muncă acordă primul ajutor, anunță șeful ierarhic superior;
- 43.să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- 44.să comunice imediat după constatarea conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații care constituie un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- 45.să refuze imediat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la activitate ;
- 46.să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- 47.nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului direct ;
- 48.are obligația să informeze șefii ierarhici superiori de orice neregulii observate în legătură cu munca și funcționarea utilajelor ;
- 49.respectă programul de lucru și disciplina muncii ;
- 50.va evita situațiile conflictuale cu colegii de muncă;
- 51.Execută orice alte sarcini de serviciu date de șeful de sector și conducerea unității în limita competențelor, informând șeful direct despre acestea ;
- 52.Respectă normativul pentru exploatarea instalațiilor sanitare I9/1-96, aprobat de MLPTL cu Ordinul nr. 86/N-04.12.1996 ;



53. Respectă normativul privind proiectarea și executarea instalațiilor sanitare I9-94, aprobat de MLPTL cu Ordinul nr. 17/N-16.05.1995 ;

54.va evita situațiile conflictuale cu pacienții, pentru a nu pune într-o lumină defavorabilă prestigiul personal și al unității ;

3) Conform legii nr. 319/2006 - a securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții:

ART. 22 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare 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.

ART. 23 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

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

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de munca, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

4) are drepturile prevăzute de legislația muncii, legislația specifică domeniului sănătății, contractului colectiv de muncă, regulamentului intern și contractului individual de muncă.

5) Limite de competență:

a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului;

b) nu folosește numele unității în interes propriu, și nu implică instituția în acțiuni sau discuții/interviuri telefonice/video/audio cu mass-media;



For Mircea cel Batran nr. 2, 90100 - Mangalia, Romania
 C.U.I. 4111161, code RO967ALEXINROF531100XDOON Treceverus Mangalia
 Tel. central 0241 511351, tel. secretariat 0241 511210 fax. 0241 511759
 e-mail: office@baloac.ro, www.baloac.ro

ISO 9001	SC 1214/00234
ISO 14001	SC 1215/00369
ISO 45001	SC 1220/01113
ISO 22000	SC 1214/00235
ISO 27001	SC 1220/01114
ISO 37001	SC 1220/01115