



3. poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
4. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
5. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
6. folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
7. în situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă sau dacă apar situații neprevăzute, angajatul poate completa schema de personal de pe alte sectoare în vederea creșterii calității serviciilor și asigurării continuității activității;
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 serviciului APCATA;
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. respectă graficul apobat, programul de lucru prevăzut în regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinară;
17. cunoaște drepturile și respectă obligațiile prevăzute în contractual individual de muncă, fișa postului, și Codul Muncii Republicat;
18. are obligația de a informa șeful direct în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu (concediu medical, alte situații neprevăzute);
19. răspunde de corectitudinea, legalitatea și calitatea lucrărilor/documentelor/activităților întocmite și de calitatea lucrărilor/documentelor/activităților;
20. informează șeful direct asupra tuturor situațiilor și problemelor apărute cu care se confruntă;
21. colaborează cu colegii de serviciu pentru buna funcționare a activității și atingerea obiectivelor, și cu personalul din unitate în realizarea sarcinilor specifice;
22. înlocuiește colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel atunci când este nominalizat de către șeful ierarhic, după caz;
23. evită situațiile conflictuale cu colegii, salariații și fosti salariați, pacienți;
24. îndeplinește orice altă sarcină solicitată în limita competențelor domeniului de activitate;
25. respectă deciziile managerului și/sau hotărârile comitetului director;
26. respectă și aplică circuitele funcționale aprobate și circuitul documentelor specific activității;
27. cunoaște și participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de către management și a obiectivelor specifice locului de muncă, după caz;
28. raportează orice modificare în condițiile de desfășurare a activității care ar putea afecta calitatea serviciilor prestate;
29. răspunde de calitatea muncii prestate;
30. utilizează doar edițiile în vigoare ale documentelor SMC, după caz;
31. respectă, cunoaște și aplică procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;
32. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor, după caz;



33. propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale sau nemedicale, după caz;
34. respectarea actelor normative în vigoare privind prevenirea și combaterea corupției: neacceptarea și nepretinderea de câștiguri sau foloase personale necuvenite;
35. sesizarea în mod argumentat a persoanei responsabile cu anticorupția cu privire la presupusele cazuri de corupție existente în unitate;
36. pastrează în bune condiții actele de serviciu, după caz.”
37. primește alte atribuții/sarcini, responsabilități în conformitate cu competențele deținute.

2) Atributii specifice:

- 1.poarta echipamentul de protectie/uniforma prevazuta de MS si ecusonul;
- 2.executa si mentine curatenia exemplara in sectorul de activitate ;
- 3.raspunde de inventarul pe care il are in primire ;
- 4.are obligatia de a anunta imediat medicul de medicina muncii in cazul aparitiei oricarui semn de boala;
- 5.respecta normele de igiena personala si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale precum si de purtarea echipamentului de protectie pe toata durata programului de lucru ;
- 6.isi desfășoara activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca ;
- 7.comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 8.aduce la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- 9.cunoaste, aplica si asigura implementarea procedurilor interne si a instructiunilor de lucru legate de managementul calitatii, astfel incat sa asigure atingerea obiectivelor calitatii si sa asigure respectarea Politicii in acest domeniu, aceasta fiind orientata spre satisfacerea cerintelor pacientilor, precum si spre realizarea angajamentului fata de imbunatatirea continua a obiectivelor propuse;
- 10.anunta responsabilul de Bloc Alimentar in cazul in care absenteaza motivat de la locul de munca;
11. Curata alimentele, legumele si zarzavaturile care intra in procesul de consum ;
12. ajuta bucatarul la solicitarea acestuia, la procesul de preparare a hranei ;
- 13.Executa spalarea veselei respectand cu strictete normele de igiena și în funcție de nevoi , participă la efectuarea curățeniei în blocul alimentar ;
- 14.nu scoate din spital aparatura si vesela cu care lucreaza;
- 15.respecta programul si graficul de lucru stabilit de catre unitate, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinara ;
- 16.evita situatiile conflictuale cu colegii de munca in sala de mese in prezenta pacientilor cat si cu pacientii, avand un comportament civilizat si placut fata de pacienti;
- 17.anunta responsabilul de Bloc Alimentar de eventualele reclamatii si doleante ale pacientilor ;
- 18.executa lucrarile solicitate si repartizate de conducerea unitatii in limita competentelor ;
- 19.executa orice alta sarcina de serviciu solicitata de catre seful direct si/sau conducerea unitatii verbal sau prin decizie scrisa, in limita competentelor profesionale;



20.orice decizie emisa de catre conducerea unitatii cu atributii sau sarcini de serviciu conform nominalizarii in comisii/comitete devin anexe la fisa postului.

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, unelte, 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 cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau 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 muncă, 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;



ISO 9001	SC 1214/00234
ISO 14001	SC 1215/00389
ISO 45001	SC 1220/01113
ISO 22000	SC 1214/00235
ISO 27001	SC 1220/01114
ISO 37001	SC 1220/01115

4. Data