

Spitalul Judetean de Urgenta Braila



A n u n ț ă :

Având în vedere prevederile Ordinului nr.905/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fara concurs, a posturilor vacante sau temporar-vacante din cadrul Ministerului Sanatatii si unitatilor aflate in subordinea, coordonarea si sub autoritatea Ministerului Sanatatii, inclusiv functiile publice de executie si conducere, pe perioada determinata, in contextul instituirii starii de alerta pe teritoriul Romaniei, conform art.11 din Legea nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Angajeaza pe perioada determinata, fara concurs, 1 ingrijitoare de curatenie la Serviciul Anatomie Patologica

1. dosarul va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a). cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), anexa 1 si anexa 2 la anunt;
- b). copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz;
- c). copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d). copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e). cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candideaza, anexa 3 la anunt;
- f). adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau certificat medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează;
- g). curriculum vitae;
- h). declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu, anexa 4 la anunt.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Relatii suplimentare la tel 0239/692222, int 2174, Serviciul Resurse Umane.

2. condițiile generale și specifice :

- 1 post – îngriitoare de curatenie : scoala generala și minim 6 luni vechime în munca.

3. condițiile necesare ocupării posturilor temporar- vacante:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

4. Depunerea dosarelor : **28.09.2020 - 02.10.2020**, l-j 08.00-14.00, v-08.00-13.00
Selectia dosarelor: - **05.10.2020 – ora 10.00**
Afișare rezultate selectie dosare: - **05.10.2020 – ora 14.00**

In situatia in care se depun mai multe dosare ,iar dupa selectia dosarelor sunt admisi mai multi candidati , **se organizeaza proba interviu.**

**Manager,
Dr.Rasnoveanu Mihaela-Delia**

Director Financiar-Contabil,
Ec.Vrinceanu Maria-Cristina

Sef Serviciul RUNOS,
Ec.Simion Daniela

DOAMNA MANAGER,

Subsemnatul(a),, cu domiciliul în localitatea, str. nr., ap., județul, mobil, posesor/posesoare al/a C.I. Seria nr., eliberat de la data de, vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de din cadrul

.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

-
-
-
-

Data

Semnătura

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

DA, sunt de acord.

NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa

Data

Semnătura

DECLARAȚIE*)
pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. Seria nr., eliberată de la data de, domiciliat(ă) în, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de urmărire penală.

Data

Semnătura

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., eliberată de la data de, domiciliat(ă) în, declar pe propria răspundere că sunt/nu sunt încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 414/2020 privind instituirea măsurii de carantină pentru persoanele aflate în situația de urgență de sănătate publică internațională determinată de infecția cu COVID-19 și stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei, cu modificările și completările ulterioare, nu mă aflu în situația de carantină sau izolare la domiciliu și am luat cunoștință de prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații și de cele ale art. 352 din Codul penal cu privire la zădărnicierea bolilor.

Data

Semnătura

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Locul de munca : Serviciul de Anatomie Patologica si Prosectura
Locatia : Pavilion A



FISA POSTULUI
INGRIJITOR DE CURATENIE
La Sectia ANATOMIE PATOLOGICA a Pavilionului A

NUMELE :
PRENUMELE :
DENUMIREA POSTULUI: INGRIJITOR DE CURATENIE
NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii

A) Ierarhice-subordonata : Directorului Ingrijiri, Medicului sef sectie, Medici din sectie, Asistentilor si autopsierilor din sectie;

B) Functionale-cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;

C) De colaborare-cu autopsierii din Serviciul de Anatomie Patologica, cu personalul auxiliar (infirmiera).

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1. Pregatirea de baza : studii medii

1.2. Pregatirea de specialitate- prin programul de pregatire a ingrijitorilor de curatenie

2.2. Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postulu: 1 luna

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului

3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

-competente generale: comunicarea eficienta cu aparținătorii si personalul

-competente specifice: efectuarea de servicii de curatenie in Prosectura

3.2. Gradul de autonomie in actiune:

-autonomie in efectuarea competentelor specifice postului

3.3. Efort intelectual:

-in conformitate cu complexitatea postului

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- manualitate, munca in echipa, comunicare

3.5. Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

-tehnici de curatenie

4) Responsabilitatea implicata de post:

4.1. Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare

4.2. Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI

4.3. Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii

4.4. Pastrarea confidentialitatii

5) Sfera de relatii

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

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

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

ATRIIBUTII

1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
2. Stabileste corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluanta;
3. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
4. Efectueaza curatenia in spatiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru si respectarea protocoalelor de curatenie;
5. Curata si dezinfecteaza zilnic ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri;
6. Raspunde de curatenia si dezinfectia sectorului repartizat respectand legislatia in vigoare;
7. Respecta si aplica normele prevazute conform legislatiei in vigoare privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
8. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a ustensilelor de curatenie (carucior,perii,lavete,etc.) ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun si le depoziteaza in conditii de siguranta;
9. Urmareste realizarea igienizarii generale si a curateniei in spatiile de lucru, folosind ustensile potrivite si substante adecvate locului de dezinfectat si scopului urmarit;
10. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului
(personal sanitar/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
11. Respecta atributiile conform legislatiei in vigoare privind depozitarea si gestionarea deseurilor:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
 - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
 - transporta pe circuitul stabilit gunoiul si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;
12. Raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistentul sef), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
13. Respecta programul de lucru zilnic si utilizeaza integral timpul de lucru.
14. Nu va parasii institutia decat in interes de serviciu si numai cu aprobarea medicului sef.
15. Are relatii de buna colaborare profesionala cu tot personalul si cu toate persoanele cu care intra in sfera de relatii.
16. Transporta probele biologice recoltate la Laboratorul de Anatomie Patologica, raspunzand de integritatea si securitatea acestora si le preda asistentilor din laborator
17. Se ingrijeste de efectuarea curateniei in conditii de maxima igiena, protectie si siguranta pentru sine si pentru ceilalti participanti la autopsie.
18. Este obligat sa efectueze igienizarea tuturor cadavrelor autopsiate.
19. Imbraca cadavrul, il aseza in sicriu si il prezenta catre apartinatori intr-o forma cat mai buna.
20. Pastreaza in conditii optime de conservare si foloseste judicios instrumentarul, materialele sanitare si aparatura din dotare raspunzand de inventarul predat prin proces verbal de gestionar.
21. Curata si dezinfecteaza instrumentarul medical folosit la sala de autopsie.
22. Asigura curatenia si ordinea in timpul efectuarii autopsilor iar dupa terminarea lor si inchiderea cadavrelor se ingrijeste, impreuna cu autopsierul de transportarea lor la camera frigorifica sau in spatiul de igienizare si cosmetizare in vederea predarii catre apartinatori, dupa caz.
23. Raspunde de obiectele de imbracaminte sau alte bunuri care se gasesc asupra cadavrelor dupa ce au fost preluate, predandu-le apartinatorilor
24. Nu va arunca sau distruge hainele si obiectele apartinand cadavrelor.
25. Inlocuieste si preia atributiile personalului din Prosectura corp B la nevoie

26. In relatiile cu publicul va avea o atitudine si o comportare corespunzatoare, in limita atributiilor de serviciu.
27. Se interzice cu desavarsire insarcinarea unei alte persoane, in locul sau, de a efectua orice fel de prestatie prosecturala dar si de a efectua orice alta activitate prosecturala care pretinde competente sau atributii de serviciu speciale.
28. Foloseste si raspunde de materialul de protectie personal si efectueaza orice manopera asupra cadavrelor sau produselor biologice purtand manusi de cauciuc si halat de protectie.
29. In cazul in care medicul sef constata ca efectueaza in mod defectuos a anumita activitate profesionala, influentand negativ, in mod repetat, bunul mers al activitatii respective, poate interzice acestuia sa mai efectueze acea activitate desemnand pe un alt angajat, cu aplicarea sanctionarii corespunzatoare.
30. Raspunde de indeplinirea corecta si la timp a lucrarilor ce i-au fost incredintate.
31. Se conformeaza prevederilor privind pastrarea cu strictete a secretului de serviciu.
32. Nu intreprinde nici un fel de actiuni in nume propriu, care pot implica in vreun fel institutia unde lucreaza, fara aducerea la cunostinta medicului sef.
33. Aduce la cunostinta medicului sef, de indata, orice problema deosebita sau disfunctionalitate ivita in activitatea pe care o desfasoara.
34. Activitatea sa de serviciu se va desfasura in conformitate cu normele legale in vigoare si cu principiile eticii si deontologiei medicale in spiritul devotamentului fata de profesia aleasa si fata de institutia unde lucreaza.
35. Efectueaza orice alte sarcini de serviciu, trasate de conducerea unitatii, in limitele legii, pentru bunul mers la activitatii serviciului de anatomie patologica.
36. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare a Spitalului, respectand legislatia in vigoare
37. respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
38. respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
39. informează persoana ierarhică superioară asupra deteriorării reactivilor și a aparatului din dotarea laboratorului;
40. respectă secretul profesional și codul de etică
41. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale și de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
42. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
43. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerintele de calitate
44. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
45. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm
46. Declara imediat orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
47. Comunicarea interactiva la locul de munca:
 - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
 - Participa la discutii pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
48. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
49. Nu are dreptul sa dea informatii privind decedatii;
50. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare

- cursuri de pregătire/perfecționare
51. Respecta 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.);
 52. Respecta regulamentul intern al spitalului;
 53. Respecta programul de lucru de 6 ore și programarea concediului de odihnă;
 54. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de secție;
 55. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
 56. Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
 57. În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru;
 58. Își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă;
 59. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de managementul deșeurilor

- Respecta atribuțiile conform legislației în vigoare privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și /sau nepericuloase :
 - aplica procedurile stipulate în codul de procedură privind gestionarea deșeurilor ;
 - asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
 - transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare,
 - răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice ;
- Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens ;
- Participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației în domeniul protecției mediului aflată în vigoare ;
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute.

Legat de curățenia și dezinfectia sectorului de activitate conform legislației în vigoare :

- Respectă și aplică normele privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, păstrarea obiectelor și materialelor sanitare ;
- Supraveghează efectuarea dezinfectiei periodice(ciclice).

Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice :

- Respectă măsuri de izolare stabilite ;
- Declară imediat asistentei șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ;
- Semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției
- 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 și de folosirea integrală a timpului de munca;
- 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 munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fișa personală de inventar;
- Pastrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fișa sa personală

Legat de atribuțiile administrative ale postului

- supraveghează ordinea și curățenia la locul de muncă ;
- respecta regulamentul de ordine interioară ; ROF;
- răspunde pe tura sa de bună utilizare și întreținere a întregului inventar al său și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
- se ocupă de menținerea ordinii și disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de ținuta și comportamentul , de respectarea programului unității;
- informează șeful ierarhic despre activitatea proprie, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere;
- urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare ;

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
- se asigură că este promovat în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului ;
- asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest lucru de către conducerea institutiei privind promovarea în afara institutiei a sistemului de management al calitatii care funcționează în Institutie.

Legat de răspunderea patrimonială

- salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar;
- salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
- dacă salariatul a primit bunuri ce nu i s-au convenit și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;

- 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

Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:

- Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
- Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele
- Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
- Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
- Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa, poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- 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, aparatarii, 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 deficiente 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 desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea 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,
MEDIC SEF SECTIE,**

.....

Titular post,

.....

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

ASISTENT SEF SECTIE,

Am luat la cunostinta,

Semnatura.....

Data.....

Director de Ingrijiri,