



**Aprob
Manager
Maganu Bogdan**

Nr.

- Atitudine pozitivă și conciliantă în relația cu pacienții și colegii, solidaritate profesională;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație, promptitudine, capacitate de analiză și a sintetiza;
- Instituirea actului decizional propriu;
- Asumarea responsabilității;
- Manualitate;
- Capacitatea de management a stresului, efort fizic prelungit;



ISO 9001	SC 1214/00234
ISO 14001	SC 1215/00352
ISO 45001	SC 1228/01318
ISO 22000	SC 1214/00235
ISO 27001	SC 1220/01114
ISO 37001	SC 1228/01115



3x Maroon col. Bateau nr 2, 901500 - Mangaka, Constanta
CUI 4111365, docc RCPSTREZJ3310F321000000K Trezorona Mangaka
Tel central 0241 "5133", tel secretariat 0241 "51315 fax 0241 "5179
e-mail: office@baltazar.net, www.baltazar.net

ISO 9001	5C 1214/00234
ISO 14001	5C 8215/00369
ISO 45001	5C 1228/01118
ISO 22000	5C 1214/00235
ISO 27001	5C 1228/01115
ISO 37001	5C 1228/01115

18. respectă graficul apobat, 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. înlocuieste 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. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor, 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.

1. Participă la cursuri/instruiri organizate la nivel de unitate sanitară;
2. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;



Sr Merce del Bawanar 1, 90550 - Mangaka, Coorasta
CUI 4513385, cont R0967RZKZJ3D0F321000CKX Trecoera Mangaka
Tel central 0241 "5133", tel secretariat 0241 "51215 fax. 0241 "5139"
e-mail office@trecoera.net, www.bawonar.net

ISO 9001	SC 1214/00234
ISO 14001	SC 1215/00363
ISO 45001	SC 1228/01818
ISO 22000	SC 1214/00235
ISO 27001	SC 1229/01134
ISO 57001	SC 1228/01115

3. cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat pentru: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
 4. cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie;
 5. cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
 6. trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.
 7. Respectă confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal;
 8. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
 9. Anunța asistentul medical șef pe unitate, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă și compartimentul resurse umane-salarizare în 24 de ore de la primirea certificatului de incapacitate temporară de muncă și îl prezintă cel târziu până la data de 5 ale lunii următoare celei în care s-a aflat în concediu medical la secretariatul unității;
 10. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
 11. Participă la implementarea și dezvoltarea Serviciului de Control Intern Managerial la nivelul secției / compartimentului;
 12. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
 13. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
 14. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
 15. Identifică, evaluează și revizuite riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate;
 16. 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;
 17. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
 18. orice defectiune va fi anunțată asistentului medical șef responsabil cu spălătoria;
 19. are obligația de a se instrui în utilizarea corectă și exploatarea eficientă a aparatelor;
 20. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, aparatura și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 21. respecta circuitele functionale pentru deseuri, lenjerie;
 22. respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare și codul de procedura privind manipularea lenjeriei;



Sr. Mircea cel Bazaru nr. 1, 901500 - Mîngalia, Constanta
CUI 4515765, cont ROPSTREZELI10F3210000000 Trezoreria Mîngalia
Tel central 0241 "5133", tel secretariat 0241 "51215 fax 0241 "51339
e-mail office@trezor.ro web: www.trezor.ro

ISO 9001	SC 1214/00234
ISO 14001	SC 8215/00385
ISO 45001	SC 1220/01111
ISO 22000	SC 1214/00235
ISO 27001	SC 1220/01114
ISO 37001	SC 1220/01115

23. raspunde de pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire si a materialelor care i-au fost distribuite;

24. Personalul care colectează și ambalează lenjeria va purta echipament de protecție corespunzător, inclusiv manusi, conform prevederilor normativelor în vigoare privind protecția muncii;

25. După îndepărtarea echipamentului de protecție personalul se va spala pe mâini;

26. Pentru identificarea rapida a categoriilor de lenjerie codul de culori folosit este:

 - alb pentru ambalajul exterior al lenjeriei necontaminate (sac sau container alb);
 - galben-portocaliu pentru ambalajul exterior al lenjeriei contaminate;

27. -se poate aplica eventual și pictograma "pericol biologic" (sac sau container galben-portocaliu).

28. 40. Respecta normele privind circuitul rufelor murdare si curate ;

29. Va avea grija de tinuta personala si de igiena proprie, mainile vor fi dezinfectate dupa fiecare manevra de lucru ;

30. Anunta toate defectiunile tehnice aparute si insoteste echipa tehnica in camere in momentul remedierii acestora;

31. Anunta asistentul medical șef responsabil cu spalatoria daca constata deteriorarea sau lipsa obiectelor de inventar din spalatorie;

32. Pastreaza si raspunde de obiectele de inventar, mijloace fixe aflate in sub gestiune;

33. Respectă permanent precautiunile universale si regulile de igiena personală și declară îmbolnăvirile pe care le prezintă;

34. efectueaza dezinfectia echipamentelor de protectie, inventarul moale si gospodaresc ce a fost adus la spalatorie;

35. respecta instructiunile tehnologice de folosire a utilajelor din spalatorie - in principal a masinilor de spalat - privind sarcina maxima de incarcare si gramajul detergentului folosit ;

36. calca manual si mecanic toate rufele spalate ;

37. retine rufaria complet uzata in vederea scoaterii lor din uz - prin casare;

38. mentine ordinea si curatenia in blocul central de lenjerie ;

39. respecta manualul de folosire a utilajelor si supravegheaza permanent instalatiile si utilajele de la locul de munca ;

40. efectueaza numai spalarea inventarului - lenjerie, echipamente apartinand unitatii;

41. gestioneaza echipamentele de protectie, inventar moale si gospodaresc primite in dotare de la magazia unitatii ;

42. Nu sorteaza lenjeria contaminata;

43. Sortarea lenjeriei necontaminate se face dacă aceasta operațiune este cerută de instrucțiunile de folosire ale utilajului de spălare;

44. Sortarea lenjeriei se face în zona murdară din spălătorie;

45. Lenjeria folosită se sortează pe diferite tipuri de articole pe banda sau masa de sortare (de exemplu: fete de perna, cearceafuri, pijamale, cămăși de noapte, uniforme, etc);

46. Dacă, în pofida precauțiilor luate la colectarea și ambalarea pe secții, obiecte tăietoare-întepătoare sau deșeuri de acest tip se afla încă în lenjeria la sortare aceste obiecte se îndepărtează într-un recipient cu pereți rigizi pentru deșeurile întepătoare-tăietoare;

47. La sfârșitul fiecărei ture de lucru masa sau banda de sortare se spală și se dezinfectează;

48. Personalul care lucrează în zona murdară trebuie să poarte halate sau uniforme de alta culoare față de uniforme folosite în zona curată pentru a se reduce riscul de contaminare;



Sr Mircea cel Bazarului 1, 905500 - Mangalia, Constantza
CUI 418763, cont RO98TRECJ3320F3210000000 Trezoreria Mangalia
Tel central 0241 "3133", tel secretariat 0241 "31215 fax. 0241 "31"59
e-mail office@bucurari.ro www.bucurari.ro

ISO 9001	SC 1214/00234
ISO 14001	SC 1215/00959
ISO 45001	SC 1228/01918
ISO 22000	SC 1214/00235
ISO 27001	SC 1220/01114
ISO 37001	SC 1228/01113

49. Personalul care sortează lenjeria trebuie să poarte echipamentul de protecție (șorțuri, mănuși rezistente la acțiuni mecanice, ochelari de protecție, măști, cizme de cauciuc, bonete, conform prevederilor normativelor în vigoare;
 50. Pentru a se cunoaște cantitatea de lenjerie murdară ce trebuie prelucrată în mașina de spălat într-o șarjă, lenjeria se cântărește înainte de introducerea în utilajul de spălat. Trebuie urmărit ca mașina de spălat să fie încărcată atât cât prevede cartea tehnică a utilajului, pentru a asigura un raport optim între volumul soluției de detergent, aditivi, apa și cantitatea de lenjerie;
 51. Procesul de spălare în mașina de spălat, indiferent de tipul acesteia, cuprinde următoarele etape: prespălarea, dezinfecția (pentru rufele contaminate), spălarea principală, clătirea și stoarcerea;
 52. Utilajele tehnologice folosite în procesul de spălare trebuie să fie avizate sanitar.
 53. Detergenții, aditivii și dezinfectanții chimici utilizați în timpul procesului de spălare trebuie să fie avizați sanitar și special formulați pentru rufe;
 54. Etapa de prespălare permite diluarea și suspendarea într-o soluție de apă cu detergent a unei mari părți a particulelor de murdărie. Apa de prespălare este apoi evacuată. În timpul prespălării se menține temperatura sub 38°C și o alcalinitate scăzută. În procesul de prespălare se poate adăuga substanța dezinfectantă;
 55. Etapa de spălare principală continuă diluarea și suspendarea particulelor de murdărie într-o nouă soluție de apă cu detergent până la îndepărtarea completă a petelor și murdăriei. În timpul spălării principale are loc decontaminarea termică a lenjeriei, care este realizată spre exemplu prin supunerea lenjeriei la temperatura de 90°C timp de 10 minute;
 56. Timpul de menținere în platou a temperaturii nu include timpul necesar ridicării temperaturii la aceste valori și timpul adițional necesar pentru a realiza temperatura respectivă în interiorul întregii șarje de lenjerie. Mașina de spălat trebuie dotată cu un dispozitiv electronic de măsurare și afișare a temperaturii;
 57. Clătirea reprezintă ultima etapă a procesului de spălare în timpul căreia se îndepărtează de pe lenjerie substanțele alcaline, detergentul și alți aditivi folosiți în timpul spălării; Clătirea conține mai multe faze la care se introduce apă proaspătă de fiecare dată;
 58. Utilajele care au suferit reparații se folosesc pentru spălarea lenjeriei numai după ce au fost dezinfectate prin parcurgerea unui ciclu de spălare fără lenjerie;
 59. Etapa de stoarcere a lenjeriei este un proces mecanic realizat prin centrifugare (fie în mașina automată, fie într-un utilaj separat);
 60. La transportul lenjeriei umede către centrifugă se respecta normele de protecția muncii pentru purtarea de greutate;
 61. Se recomandă folosirea cărucioarelor în acest scop;
 62. Oprirea storcătoarelor se va face automat, interzicându-se oprirea cu mâna sau cu alte obiecte;
 63. Nu se va frâna centrifuga atunci când electromotorul nu este deconectat. Se va verifica starea de funcționare a utilajelor la predarea centrifugei altui schimb;
 64. Nu se admit modificări ale utilajului care să permită funcționarea fără capac;
 65. Uscarea lenjeriei stoarse se realizează astfel încât lenjeria spălată să nu poată fi contaminată sau murdarită;
 66. Se pot folosi mașina de uscare cu aer cald (uscător) sau tunelul de uscare;
 67. Nu se admite uscarea în aer liber sau în spații care nu sunt destinate acestui scop;
 68. Călcarea lenjeriei supuse dezinfecției termice sau chimice este obligatorie;



69. Lenjeria se poate călca la calandru sau manual;
70. Se vor utiliza calandre cu dispozitive care să facă imposibilă prinderea mâinilor muncitorilor sub rolete de presiune atunci când se alimentează mașina.
71. Muncitorul va sta în timpul călcatului pe presuri electroizolante;
72. Este interzis ca la întreruperea lucrului să se lase fierul de călcat în prize;
73. Lenjeria se depozitează în spălătorie, într-un spațiu special amenajat, în zona curată, separat de zona murdară;
74. Spațiul de depozitare se dotează cu rafturi etichetate și numerotate pe care este pusă lenjeria curată;
75. Lenjeria curată se ambalează pentru transport în saci noi;
76. Pentru transportul lenjeriei se folosesc cărucioare curate;
77. exploatează în condiții optime utilajele de care răspund;
78. aplică proceduri de curățire a suprafețelor și a utilajelor și de dezinfecție a benzii sau mesei de sortare, spală, eventual dezinfectează cărucioarele;
79. completează formularele de evidență a dezinfecției termice și chimice pentru fiecare ciclu de spălare, la fiecare utilaj pe care îl deservește;
80. poartă echipamentul de protecție adecvat zonei de lucru;
81. În zona murdară se realizează următoarele operații: primirea lenjeriei murdare, sortarea lenjeriei necontaminate pe tipuri de articole, îndepărtarea secrețiilor și excrețiilor dacă se impune;
82. Se recomandă ca lenjeria murdară pătată să fie spălată cu mașina de spălat cu barieră igienică, în vederea asigurării delimitării stricte fizice și funcționale a zonei murdare de cea curată;
83. În zona curată se realizează următoarele operații: stoarcerea lenjeriei spălate (dacă există utilaje separate pentru stoarcere), uscarea lenjeriei curate, călcarea lenjeriei, depozitarea lenjeriei curate, predarea lenjeriei curate către secție;
84. La trecerea dintr-o zonă a spălătoriei în alta, personalul este obligat să schimbe uniforma de lucru trecând prin vestiarul filtru;
85. Personalul care lucrează în zona murdară trebuie să poarte echipament de protecție curat, schimbat zilnic;
86. Personalul care lucrează în zona curată trebuie să-și schimbe echipamentul cel puțin săptămânal;
87. Mănușile utilizate la sortare se spală la sfârșitul turei cu apă caldă și detergent și se re folosesc;
88. Uniformele de lucru murdare se depozitează separat de lenjeria unității medicale, în saci și se spală separat în mașina de spălat;

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

ART. 22 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

-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.



Sr Mircea cel Buzui nr 2, 90100 - Măgala, Constanta
CUI 431383, docc ROPSTRZELNIOF32100000K Trezoreria Măgala
Tel central 0241 "5132", tel secretariat 0241 "5115 fax. 0241 "5139
e-mail office@balnear.ro, www.balnear.ro

ISO 9001	SC 1214/00234
ISO 14001	SC 2215/00969
ISO 45001	SC 1220/01312
ISO 22000	SC 1214/00735
ISO 27001	SC 1220/01114
ISO 37001	SC 1220/01115

- b) nu folosește numele unității în interes propriu, și nu implică instituția în acțiuni sau discuții/interviuri telefonice/video/audio cu mass-media;
- c) în relația cu pacientul sau aparținătorii pacientului, nu emite opinii care țin de competența profesională a medicilor referitor la diagnosticul emis de către aceștia sau tratamentul prescris de către aceștia.



SARAYATSI B LONGENT
3e Maroon del-Batran nr 1, 901500 - Mangaka, Constanta
CUI 411265, cont ROFIRENTEI 107321000000 Trezoreria Mangaka
Tel central 0241 "4112", tel secretariat 0241 "4112 fax 0241 "4113"
e-mail office@trezor.ro, www.trezor.ro

ISO 9001	SC 1214/80234
ISO 14001	SC 1215/80989
ISO 45001	SC 1228/81819
ISO 22000	SC 1214/80235
ISO 27001	SC 1228/81115
ISO 37001	SC 1228/81115