



CONSILIUL JUDEȚEAN HARGHITA
HARGITA MEGYE TANÁCSA



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ MIERCUREA-CIUC
CSÍKSZEREDAI MEGYEI SÜRGŐSSÉGI KÖRHÁZ



Certified by ISO 9001
www.ecomcert.org



Aprob:
Manager
Dr.Konrád Judith

FIȘA POSTULUI ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

DENUMIREA POSTULUI: muncitor necalificat

GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: II

Cod C.O.R.:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Asigurarea efectuării activităților de întreținere, curățenie și gospodărire a spațiilor exterioare și interioare ale unității sanitare, precum și executarea lucrărilor necalificate necesare pentru menținerea în stare corespunzătoare de curățenie, ordine și siguranță a patrimoniului și a zonelor aferente spitalului, conform dispozițiilor șefului ierarhic și în limitele competențelor.

SECȚIA /COMPARTIMENT: Alți muncitori

II.DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III.SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1.Studii de specialitate: școală generală

2.Perfecționări (specializări): *nu este cazul;*

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nu este cazul;*

4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul;*

5. Aptitudini personale:

Aptitudini de comunicare;

Aptitudini de planificare și organizare a activităților;

Aptitudini tehnice;

Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;

Capacitate de adaptare la situații de urgență;

Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;

Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;

Rezistență la stres;

Punctualitate, corectitudine; amabilitate.

6. Cerințe specifice: Disponibilitate pentru desfășurarea activităților în aer liber și pentru executarea unor activități fizice, inclusiv în condiții meteorologice nefavorabile, în limitele prevăzute de legislația în vigoare.

Am luat la cunoștință

și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

1

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

Ierarhice – Se subordonează: -Managerului

-Director administrativ

-Șef serviciul administrativ

Funcționale - cu compartimentele din cadrul unității sanitare;

Responsabilitatea implicată de post:

Răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

Răspunde de utilizarea corespunzătoare a uneltelor, materialelor și echipamentelor primite;

Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor și mijloacelor de lucru din dotare;

Respectă normele de igienă și sănătate publică;

Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele PSI;

Răspunde de menținerea curățeniei și ordinii în zonele în care își desfășoară activitatea;

Păstrează confidențialitatea informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor.

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

V. Atribuții generale și specifice:

1. Execută activitățile necalificate repartizate de șeful ierarhic, în conformitate cu necesitățile unității și în limita competențelor;
2. Efectuează lucrări de curățenie și întreținere a curților, aleilor, trotuarelor, căilor de acces și a celorlalte spații exterioare aparținând unității sanitare;
3. Execută lucrări de îndepărtare a zăpezii și gheții de pe trotuare, alei, căi de acces, rampe și alte suprafețe exterioare, utilizând corespunzător uneltele și materialele puse la dispoziție;
4. Participă la dezăpezirea căilor de acces către spital, astfel încât accesul pacienților, aparținătorilor, personalului și al autospecialelor să se desfășoare în condiții de siguranță;
5. Participă la îndepărtarea gheții și, conform dispozițiilor primite, la împrăștierea materialelor antiderapante pe suprafețele exterioare;
6. Execută lucrări de cosire și întreținere a spațiilor verzi, utilizând uneltele și echipamentele puse la dispoziție și respectând instrucțiunile de securitate;
7. Participă la întreținerea spațiilor verzi, inclusiv la îndepărtarea vegetației uscate, a buruienilor și a resturilor vegetale;
8. Execută activități de strângere și colectare a frunzelor căzute, a crengilor, resturilor vegetale și a altor materiale rezultate din întreținerea spațiilor verzi;
9. Colectează și strânge deșeurile și gunoiul din zonele exterioare ale unității, conform instrucțiunilor primite și normelor aplicabile;
10. Menține în stare corespunzătoare de curățenie curțile, aleile, trotuarele, parcurile și căile de acces;
11. Participă la încărcarea, transportul și descărcarea materialelor, obiectelor, deșeurilor și altor bunuri, atunci când acest lucru este necesar și în limitele capacității fizice și ale atribuțiilor postului;

Am luat la cunoștință

și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

2

12. Execută activități de manipulare și transport manual al materialelor și obiectelor, cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
13. Participă la lucrări de întreținere și gospodărire a spațiilor și anexelor unității sanitare;
14. Execută lucrări simple de întreținere, curățare și reparare, atunci când acestea nu necesită calificare specială și sunt dispuse de șeful ierarhic;
15. Folosește corespunzător uneltele, sculele, echipamentele și materialele repartizate pentru desfășurarea activității;
16. Verifică înainte de utilizare starea uneltelor și echipamentelor de lucru și sesizează imediat șeful ierarhic în cazul identificării unor defecțiuni sau situații care pot prezenta pericol;
17. Păstrează în condiții corespunzătoare uneltele, sculele, echipamentele și materialele primite în folosință;
18. Respectă normele privind colectarea, sortarea, manipularea și depozitarea deșeurilor, conform legislației și procedurilor interne aplicabile;
19. Nu manipulează deșeurile medicale periculoase decât în condițiile și în limita atribuțiilor stabilite prin procedurile interne și legislația în vigoare;
20. Poartă echipamentul individual de protecție corespunzător activității desfășurate și îl utilizează conform instrucțiunilor;
21. Respectă normele de igienă și sănătate publică aplicabile activității desfășurate într-o unitate sanitară;
22. Sesizează imediat șeful ierarhic cu privire la orice defecțiune, deteriorare, accident, incident sau altă situație care poate afecta desfășurarea normală și în condiții de siguranță a activității;
23. Respectă programul de lucru, programarea concediului de odihnă și dispozițiile șefului ierarhic;
24. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și apt pentru îndeplinirea atribuțiilor postului;
25. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență, conform prevederilor interne;
26. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și folosește integral și eficient timpul de muncă;
27. Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
28. Poartă ecusonul la vedere, conform prevederilor interne ale unității;
29. Respectă procedurile și instrucțiunile de lucru aplicabile activității desfășurate;
30. Respectă drepturile pacienților și regulile privind comportamentul în cadrul unității sanitare;
31. Păstrează confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
32. Respectă normele privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, în măsura în care acestea sunt aplicabile activității desfășurate;
33. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
34. Utilizează echipamentele și uneltele numai în scopul pentru care au fost destinate și conform instrucțiunilor primite;
35. Participă la activitățile de pregătire și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, PSI și situațiilor de urgență;

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

3

36. În cazul producerii unui accident de muncă sau a unei situații periculoase, informează de îndată șeful ierarhic;
37. Respectă normele privind protecția mediului și măsurile de prevenire a poluării în desfășurarea activității;
38. Participă, la solicitarea șefului ierarhic, la activități de pregătire și organizare a spațiilor pentru diverse activități ale unității;
39. În perioadele cu condiții meteorologice nefavorabile, participă cu prioritate la activitățile de dezapezire, îndepărtare a gheții și menținere a căilor de acces în condiții de siguranță;
40. În perioadele de toamnă, participă la colectarea și îndepărtarea frunzelor, crengilor și resturilor vegetale din spațiile exterioare;
41. În perioadele de primăvară-vară, participă la cosirea ierbii și întreținerea spațiilor verzi, conform programului stabilit;
42. Participă la activitățile de curățenie generală și gospodărire a spațiilor exterioare, ori de câte ori este solicitat;
43. Raportează șefului ierarhic orice situație care depășește aria proprie de competență;
44. Se prezintă la serviciu în cel mai scurt timp, la solicitarea șefului ierarhic, în situațiile în care este necesară intervenția pentru menținerea condițiilor normale de funcționare a unității, cu respectarea prevederilor legale privind timpul de muncă și repausul;
45. Respectă condițiile de igienă individuală și efectuează controalele medicale periodice prevăzute de legislația în vigoare;
46. Respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului;
47. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale;
48. Se supune măsurilor administrative în cazul neîndeplinirii la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

1. Cunoaște și aplică prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, conform OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
2. Respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele interne și deciziile aplicabile domeniului său de activitate.
3. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SCIM la nivelul structurii din care face parte.
4. Identifică riscurile asociate activităților desfășurate și informează superiorul ierarhic asupra acestora.
5. Propune măsuri pentru prevenirea, diminuarea sau ținerea sub control a riscurilor identificate.
6. Semnalează disfuncționalitățile, abaterile, neconformitățile și incidentele apărute în desfășurarea activității.
7. Aplică măsurile de control stabilite la nivelul structurii și urmărește respectarea acestora în activitatea curentă.
8. Participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea documentelor SCIM, în limita atribuțiilor specifice postului.
9. Întocmește, completează, păstrează și transmite documentele aferente activității proprii, cu respectarea circuitului documentelor.
10. Contribuie la realizarea obiectivelor specifice compartimentului și la îndeplinirea indicatorilor stabiliți.

11. Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și raportare desfășurate la nivelul structurii, la solicitarea superiorului ierarhic.
12. Respectă principiile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în desfășurarea activității.

VI. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare
SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ
Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE

În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

VII. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții,

Am luat la cunoștință Numele/Prenumele, Semnătura, Data: 5
și am primit un exemplar. _____ _____ _____

lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele: Incze László
Funcția: Director administrativ
Data: _____

Numele și prenumele: Mezei György
Șef serviciu,
Data: _____

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:
