APROBAT,
MANAGER,
Şef lucr.dr. ROŞU MANUEL-FLORIN

FIŞA POSTULUI

Nr. din

NUMELE şi PRENUMELE :

A. Informaţii generale privind postul
1. Nivelul postului: EXECUŢIE
2. Denumirea postului: MUNCITOR NECALIFICAT - **Cod COR: 516902**
3. Gradul profesional : : MUNCITOR NECALIFICAT
4. Scopul principal al postului: Acordă sprijin în execuţia lucrărilor de reparaţii interioare şi exterioare ale clădirilor spitalului şi răspunde de întreţinerea curţii unităţii, în cadrul programului 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore, după caz.
B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului – CONCURS
1. Studii de specialitate: STUDII MEDII SAU GENERALE
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
6. Cerinţe specifice***:
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): N/A
C. Atribuţiile postului:

- Se îngrijeşte de repararea şi întreţinerea uneltelor de grădinărit pe care le are în primire.
- Sapă şi greblează rondurile de flori.
- Coseşte şi strânge iarba din spaţiile verzi.
- Udă spaţiile verzi şi rondurile cu flori.
- Amenajează estetic gardul viu prin tăierea crengilor şi a lăstarilor.

- Execută curăţenie generală în curte.
- Participă la încărcarea şi descărcarea alimentelor, materialelor etc.
- Utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice, şi să utilizeze corect aceste dispozitive.
- Menţine curăţenia la rampa de gunoi împreună cu îngrijitorii din secţii, după caz.
- Participă la operaţiunile impuse de reorganizarea sau mutarea secţiilor.
- Asigură transportul şi depozitarea materialelor de curăţenie şi dezinfecţie.
- Asigură îndepărtarea gheţii şi a zăpezii din incinta spitalului şi a căilor de acces, solicitând materiale de deszăpezire.
- Administrează şi întreţine spaţiile verzi de pe teritoriul Spitalului.
- Răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale de amenajare, reamenajare şi întreţinere.
- Asigură buna întreţinere şi conservare a materialului dendrologic şi floricol.
- Execută zilnic lucrări specifice de întreţinere şi conservare a spaţiilor verzi în funcţie de sezon, lucrări de amenajare şi reamenajare a decorurilor florale şi plantări.
- Execută zilnic lucrări de salubrizare a parcurilor şi zonelor verzi, deszăpezire sau alte lucrări specifice menţinerii unui aspect civilizat al acestora.
- Asigură acţiunile de deratizare şi combatere a dăunătorilor.
- Respectă regulile privind exploatarea şi întreţinerea trusei de instrumente şi a echipamentelor din dotare.
- Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
- Respectă codul de etică şi deontologie profesională.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- Răspunde de confidenţialitatea datelor cu care intră în contact.
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unităţii.
- Cunoaşte şi respectă procedurile de lucru cu privire la atribuţiile postului său.
- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
- Răspunde pentru nesesizarea şefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activităţii.
- Respectă graficul de lucru pe tura stabilită.
- Are obligaţia ca, la începutul şi sfârşitul programului de lucru, să semneze condica de prezenţă.
- Răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă şi antiseptice, respectă circuitele funcţionale stabilite.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nozocomiale.
- Cunoaşte politica în domeniul calităţii şi orientează întreaga activitate în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul său.
- Respectă procedurile interne, stabilite prin implementarea sistemului de management al calităţii, aplicabile activităţii desfăşurate.
- Respectă procedurile caracteristice ale S.M.C., conform fişelor de proces documentate pentru fiecare compartiment.
- Asigură confidenţialitatea, integritatea şi disponibilitatea informaţiilor pe care le manipulează în activitatea desfăşurată.

- Protejează imaginea instituției, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în cadrul relațiilor personale.
- Asigură că informațiile clasificate, confidențiale sau de uz intern nu sunt diseminate în exteriorul instituției prin niciun mijloc, verbal sau scris (electronic sau tipărit).
- Respectă obligațiile ce îi revin prin regulamentul, dispozițiile și regulile interne din instituție.
- Însușirea și aplicarea instrucțiunilor, normelor, regulilor și procedurilor interne, precum și a celor legale în vigoare.
- Să-și 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.
- Să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și echipamentele de transport.
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
- Să respecte prevederile stipulate în regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă, codul de conduită.
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să cunoască, să respecte și să răspundă de normele P.S.I. și de securitatea muncii.
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați, respectiv cu cadrul tehnic care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Respectă reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală: deșeuri înțepătoare, deșeuri infecțioase, deșeuri asimilabile celor menajere.
- Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou.
- Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.
- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte.
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.
- Verifică și asigură securitatea echipamentelor nemedicale.
- Răspunde de curățenia spațiilor exterioare și amenajarea spațiului verde, curățirea zăpezii pe timp de iarnă și curățenia de la locul de muncă.

D. Atribuții generale

1. Are obligația de a semna zilnic condica de prezență, ora de venire și ora de plecare din serviciu;
2. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
3. Va respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;

4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate şi consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile Regulamentului intern, ale ROF şi Codului de Etică şi Deontologie Profesională;
6. Cunoaşte structura şi organizarea activităţii în serviciul său;
7. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală şi cu pacientul;
8. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral, cu maximă eficienţă, timpul de muncă;
9. Participă alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant.

E. Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în munca, SU(situatii de urgenţă), colectare deşeuri:

1. Îşi însuşeşte şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 şi normele de aplicare a acesteia;

1.1. Angajatul va desfăşura activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop, angajatul are următoarele obligaţii:

1. Să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
2. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
3. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
6. Să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
7. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi la procesul de producţie;
8. Să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
9. Să coopereze cu angajatorul şi / sau angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
10. Să coopereze cu angajatorul şi / sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
11. Să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii:
12. Îşi însuşeşte si respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protectia civila;
13. Îşi însuşeşte si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
14. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei în vigoare privind regimul deşeurilor, inclusiv prevederile OUG nr. 92/2021 privind regimul deşeurilor, cu modificările şi

completările ulterioare, precum şi prevederile Ordinului ministrului sănătăţii nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, cu modificările şi completările ulterioare, aplicabile atribuţiilor sale.

F. Responsabilităţi în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM)

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
2. Elaborează proceduri pentru activităţile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
3. Identifică riscurile asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
4. Evaluează gradul de risc pentru activităţile pe care le dezvoltă ;
5. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate şi le înaintează conducerii spre avizare

G.Atribuţii specifice privind protectia datelor cu caracter personal:

1. Nu se introduc în reţea echipamente străine – router, modem stick;
2. Fişierele care conţin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate;
3. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică;
4. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se foloseşte doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată;
5. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fişiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilenţă sporită la descărcarea şi deschiderea ataşamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
6. Utilizatorii sunt obligaţi să ţină confidenţial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât şi după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
7. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimţământul expres dat de persoana vizată şi cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinaţia prelucrării şi a drepturilor lor;
8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziţionarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităţilor;
10. Utilizatorii ţin confidenţial numele de utilizator, parola de acces la staţii şi parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola;
11. Utilizatorii ies din aplicaţie dacă părăsesc staţia, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la staţie, se blochează staţia cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer;
12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securităţii;
13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital şi aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituţiei, cu respecatrea circuitului intern al documentelor;
14. Documentele care conţin date personale şi trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

H. Indicatori de performanta şi criterii de evaluare :

Indicatori de performanta :

1. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
2. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate;

3. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină;
4. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
5. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate;
6. Condiţii de muncă;
7. Capacitatea de comunicare interpersonala (inclusiv cu pacienţii/aparţinătorii pentru personalul medical);

Criterii de evaluare :

1. Cunoştinţe profesionale şi abilităţi
2. Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate
3. Perfecţionarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare internă şi externă (pacienţi/aparţinători)
6. Disciplină
7. Rezistenţă la stres şi adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilităţii
9. Integritate şi etică profesională
10. Comunicarea cu cu pacienţii/aparţinătorii pentru personalul medical

I. Limite de competenţe:

Îşi desfaşoară activitatea în cadrul serviciului A.T.A. conform reglementărilor legale în vigoare.
1. Solicită şi dispune activităţi exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unităţii sanitare, în conformitate cu competenţele profesionale;
2. În situaţia în care, la dispoziţia şefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuţiilor din fişa postului persoanei înlocuite;

J. Responsabilităţi:

1. Răspunde de executarea în bune conditii şi la timp ,conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu pe care le are, precum şi de respectarea tuturor dispoziţiilor legale în legatură cu activitatea sa din cadrul serviciului în care funcţionează.
2. Răspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neindeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
3. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum şi materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atribuţii nu sunt limitative, salariatul având obligaţia de a respecta şi duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii şi dispoziţii primite din partea şefului ierarhic superior, conducerii unităţii, în baza reglementarilor legale în vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea şi calitatea acesteia, cu importanţa sociala a muncii;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

K. Sfera relaţională a titularului postului
1. Sfera relaţională internă: Cu toate secţiile/compartimentele/serviciile spitalului
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Şef serviciu
- superior pentru: N/A
b) Relaţii funcţionale:
c) Relaţii de control: N/A
d) Relaţii de reprezentare: N/A
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale: N/A
c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: Muncitor necalificat
L. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii -
M. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura
3. Data

APROBAT,
MANAGER,
Şef lucr.dr. ROSU MANUEL-FLORIN

FIŞA POSTULUI

Nr. din

NUMELE şi PRENUMELE :

A. Informaţii generale privind postul
1. Nivelul postului: EXECUŢIE
2. Denumirea postului: SOFER - COR : **832201**
3. Gradul profesional : II
4. Scopul principal al postului:Conducerea autoturismelor din cadrul unitatii, în cadrul programului normal de lucru stablit în intervalul orar de luni până vineri de la 7.00-15.00.
B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului – CONCURS
1. Studii de specialitate: STUDII MEDII,PERMIS AUTO CATEG.B
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
6. Cerinţe specifice***:
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): N/A
C. Atribuţiile postului:

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ţinută corespunzătoare şi să respecte programul stabilit;
- Cunoaşte şi respectă prevederile legale referitoare la circulaţia pe drumurile publice;
- Păstrează certificatul de înmatriculare si celelalte acte ale maşinii, în condiţii corespunzătoare;
- Va raspunde la solicitarile personalului administrativ si va conduce şi autoutilitara spitalului;
- Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenţa băuturilor alcoolice, drogurilor, medicamentelor care afectează capacitatea de conducere;
- Va respecta cu stricteţe itinerariul şi instrucţiunile primite de la şeful ierarhic;
- Verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele;

- Nu pleacă în cursă dacă a constatat defecţiuni, neregului ale autovehiculului şi anunţă imediat superiorul pentru remedieri;
- Nu pleacă în cursă fără a întocmi foaia de parcurs;
- La sfârşitul fiecărei luni, predă foile de parcurs ştampilate şi bonurile de carburant;
- Comunică şefului ierarhic orice defecţiune constatată, fiind răspunzător de accidentele survenite din cauza unor defecţiuni neanunţate;
- Răspunde de integritatea inventarului primit;
- Foloseşte timpul de prgram exclusiv in interesul serviciului;
- Respecta întocmai prevederile Regulamentului de Ordine Interioară si Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale unităţii, clauzele contratului de muncă, fişei postului, fisei de protecţie, igienă şi securitatea în muncă, de pază şi prevenire si stingere a incendiilor, regulile, normele de folosire şi consum a bunurilor materiale aflate pe inventarul său, alte norme metodologice şi tehnice specifice activităţii postului;
- Executa întocmai şi la timp dispoziţiile legale scrise ale şefilor direcţi în vederea rezolvării acestora;
- Are în permanenţă asupra sa legitimaţia vizată;
- Isi perfecţioneza permanent cunoştinţele profesionale;
- După efectuarea instructajului lunar, semneza fişa de protecţia muncii;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incit sa nu expuna la pericol de accidentare propria persoana sau alte persoane in timpul procesului de munca;
- Se supune anual evaluarilor profesionale stabilite de catre seful ierarhic.
- Respecta normele de conduita fata de angajatii spitalului.
- Să nu furnizeze date referitoare la activitatea prestată către terţe persoane;
- Să nu îşi depăşească atribuţiile prevăzute în fişa postului;
- Să nu aducă prejudicii imaginii spitalului prin activitatea desfăşurată.
- Va indeplini orice alte sarcini trasate de seful institutiei.

D. Atribuţii generale

1. Are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă, ora de venire şi ora de plecare din serviciu;
2. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;
3. Va respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate şi consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile Regulamentului intern, ale ROF si Codul de Etică şi Deontologie Profesională;
6. Cunoaşte structura şi organizarea activităţii în serviciul sau;
7. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală şi cu pacientul;
8. .Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral, cu maximă eficienţă timpul de muncă
9. Participă alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;

E. Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în munca, SU(situatii de urgenţă), colectare deşeuri:

1. Îşi însuşeşte şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 şi normele de aplicare a acesteia;

1.1.Angajatul va desfăşura activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligaţii:

1. Să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
2. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
3. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
6. Să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
7. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi la procesul de producţie;
8. Să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
9. Să coopereze cu angajatorul şi / sau angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
10. Să coopereze cu angajatorul şi / sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
11. Să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii:
12. Îşi însuşeşte si respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protectia civila;
13. Îşi însuşeşte si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

F. Responsabilităţi în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM)

1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
2. Elaborează proceduri pentru activităţile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
3. Identifică riscurile asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
4. Evaluează gradul de risc pentru activităţile pe care le dezvoltă ;
5. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate şi le înaintează conducerii spre avizare

G.Atribuţii specifice privind protectia datelor cu caracter personal:

1. Nu se introduc în reţea echipamente străine – router, modem stick;
2. Fişierele care conţin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate;
3. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică;
4. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se foloseşte doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată;

5. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fişiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilenţă sporită la descărcarea şi deschiderea ataşamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;
6. Utilizatorii sunt obligaţi să ţină confidenţial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât şi după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
7. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimţământul expres dat de persoana vizată şi cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinaţia prelucrării şi a drepturilor lor;
8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziţionarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităţilor;
10. Utilizatorii ţin confidenţial numele de utilizator, parola de acces la staţii şi parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola;
11. Utilizatorii ies din aplicaţie dacă părăsesc staţia, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la staţie, se blochează staţia cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer;
12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securităţii;
13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital şi aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituţiei, cu respecatrea circuitului intern al documentelor;
14. Documentele care conţin date personale şi trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

H. Indicatori de performanta şi criterii de evaluare :

Indicatori de performanta :

1. Cunoştinţe şi experienţă profesională;
2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate;
4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate;
7. Condiţii de muncă;
8. Capacitatea de comunicare interpersonala (inclusiv cu pacienţii/aparţinătorii pentru personalul medical);

Criterii de evaluare :

1. Cunoştinţe profesionale şi abilităţi
2. Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate
3. Perfecţionarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare internă şi externă (pacienţi/aparţinători)
6. Disciplină
7. Rezistenţă la stres şi adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilităţii
9. Integritate şi etică profesională

10. Comunicarea cu cu pacienţii/aparţinătorii pentru personalul medical

I. Limite de competenţe:

Îşi desfaşoară activitatea în cadrul serviciului ATA conform reglementărilor legale în vigoare.
1. Solicită şi dispune activităţi exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unităţii sanitare, în conformitate cu competenţele profesionale;
2. În situaţia în care, la dispoziţia şefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuţiilor din fişa postului persoanei înlocuite;

J. Responsabilităţi:
1. Răspunde de executarea în bune conditii şi la timp ,conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu pe care le are, precum şi de respectarea tuturor dispoziţiilor legale în legatură cu activitatea sa din cadrul serviciului în care funcţionează.
2. Răspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neindeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.
3. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum şi materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atribuţii nu sunt limitative, salariatul având obligaţia de a respecta şi duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii şi dispoziţii primite din partea şefului ierarhic superior, conducerii unităţii, în baza reglementarilor legale în vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea şi calitatea acesteia, cu importanţa sociala a muncii;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.

Fişa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

K. Sfera relaţională a titularului postului
1. Sfera relaţională internă: Cu toate secţiile/compartimentele/serviciile spitalului
a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Şef serviciu
- superior pentru: N/A
b) Relaţii funcţionale:
c) Relaţii de control: N/A
d) Relaţii de reprezentare: N/A
2. Sfera relaţională externă:
a) cu autorităţi şi instituţii publice: C.J., DSP, CASS, al judeţului Iaşi, MS, MMPS, CNAS
b) cu organizaţii internaţionale: N/A
c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: Sofer
L. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii -
M. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura
3. Data

APROBAT,
MANAGER,
Şef lucr.dr. ROŞU MANUEL-FLORIN

FIŞA POSTULUI

Nr. din

NUMELE şi PRENUMELE :

A. Informaţii generale privind postul
1. Nivelul postului: EXECUŢIE
2. Denumirea postului: SPALATOREASA - COR : **912103**
3. Gradul profesional : : MUNCITOR CALIFICAT
4. Scopul principal al postului: Asigură si raspunde de organizarea si coordonarea intregului proces de munca din spalatorie , în cadrul programului de 8 ore/zi in intervalul orar 07.00-15.00.
B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului – CONCURS
1. Studii de specialitate: STUDII MEDII SAU POSTLICEALE
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
6. Cerinţe specifice***:
7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): N/A
C. Atribuţiile postului:
• Gestioneaza intreg inventarul moale(lenjerie de pat si de corp, prosoape, halate) existent la nivelul blocului central de lenjerie, inclusiv utilajele de lucru, mobilierul si obiectele de inventar din dotarea spalatoriei ;
• Asigura zilnic schimbarea pe loc a rufelor murdare primite din diferite servicii din spital cu rufe curate si calcate ;

• Are in subordine spalatoresele carora le imparte sarcinile de serviciu, urmand zilnic executarea lor ;
• Raspunde de intregul inventar si utilajele spalatoriei si este obligata sa cunoasca modul lor de functionare ;
• Se preocupa si raspunde de starea de curatenie a spalatoriei, precum si de intretinerea utilajelor ;
• Primeste rufele murdare, le triaza si le da la spalat ;
• Indruma spalatoresele privitor la operatiile de sortare, dezinfectie, spalare etc ;
• Raspunde de felul cum se spala, usuca si se calca lenjeria ;
• Sorteaza lenjeria uzata si o preda pentru reconditionare ;
• Raspunde de pastrarea, manipularea, instrainarea si schimbarea rufelor ;
• Gestioneaza materialele pentru spalat si dezinfectat ;
• Raspunde de regulile de igiena, de protectia muncii, de echipamentul de protectie a spalatoriei ;
• Controleaza ca incinta spalatoriei sa nu se spele sa sa nu se calce rufe straine ;
• Urmareste ca spalarea si calcarea rufelor sa se faca la timp si in conditii corespunzatoare ;
• Tine evidenta rufelor primite pentru spalat dar si a celor predate ;
• Se preocupa permanent pentru realizarea de economii la materialele pe care le are in gestiune ;
• Raspunde de curatenia de la locul de munca, de respectarea normelor de igiena, PSI si protectia muncii ;
• Indeplineste orice alte sarcini trasate de catre seful ierarhic superior ;
• Respecta permanent regulile de igiena personala ;
• Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar ;
• Raspunde de integritatea inventarului primit ;
• Respecta programul de lucru stabilit ;
• Raspunde de respectarea normelor PSI si protectia muncii in vigoare ;
• Raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare ;
• Face necesarul de materiale necesar desfasurarii activitatii si tine evidenta materialelor consumate ;
• Raspunde de depozitarea si folosirea corespunzatoare a materialelor pentru lucrari de intretinere si curatenie ;
• Depune intreaga capacitate de munca numai pentru unitatea cu care a incheiat contractul de munca, dand dovada de loialitate si confidentialitate ;
• Executa si alte sarcini primite de la seful direct sau sefii ierarhici superiori ;
• Foloseste timpul de lucru in interesul strict al serviciului ;
• Anunta seful direct sau sefii ierarhici superiori despre orice problema de natura tehnica sau de alta natura care are legatura cu activitatea proprie ;
• Nu desfasoara activitati care sa constituie un pericol iminent de accident pentru el sau pentru colegii din productie ;
• Sa anunte imediat seful direct in cazul producerii unui accident si sa participe la cercetarile impuse de lege ;
• Sa nu foloseasca improvizatii sau scule necorespunzatoare ;
• Sa respecte contractul colectiv de munca .

• Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
• Elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelul structurii din care fac parte
• Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
• Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
• Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare,
• Verifica si asigura securitatea echipamentelor nemedicale
D. Atribuţii generale
1. Are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă, ora de venire şi ora de plecare din serviciu;
2. Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea şefului ierarhic;
3. Va respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate şi consumul de bauturi alcoolice în timpul programului de lucru;
5. Respectă prevederile Regulamentului intern, ale ROF si Codul de Etică şi Deontologie Profesională;
6. Cunoaşte structura şi organizarea activitătii în serviciul sau;
7. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală şi cu pacientul;
8. .Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral, cu maximă eficienţă timpul de muncă
9. Participă alături de alte categorii la protejarea mediului ambiant;
E. Atribuţii privind securitatea şi sănătatea în munca, SU(situatii de urgenţă), colectare deşeuri:
1. Îşi însuşeşte şi respectă normele de securitate şi sănătate în muncă prevăzute în Legea nr. 319/2006 şi normele de aplicare a acesteia;
1.1.Angajatul va desfăşura activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii primită de la angajatorul său.
În acest scop angajatul are următoarele obligaţii:
1. Să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
2. Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
3. Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
4. Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
6. Să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

7. Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi la procesul de producţie;
8. Să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
9. Să coopereze cu angajatorul şi / sau angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
10. Să coopereze cu angajatorul şi / sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
11. Să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii:
12. Îşi însuşeşte si respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protectia civila;
13. Îşi însuşeşte si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
14. Îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei în vigoare privind regimul deşeurilor, inclusiv prevederile OUG nr. 92/2021 privind regimul deşeurilor, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi prevederile Ordinului ministrului sănătăţii nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale, cu modificările şi completările ulterioare, aplicabile atribuţiilor sale.
F. Responsabilităţi în domeniul sistemului de control intern/managerial (SCIM)
1. Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
2. Elaborează proceduri pentru activităţile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;
3. Identifică riscurile asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
4. Evaluează gradul de risc pentru activităţile pe care le dezvoltă ;
5. Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate şi le înaintează conducerii spre avizare
G.Atribuţii specifice privind protectia datelor cu caracter personal:
1. Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick;
2. Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate;
3. Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică;
4. Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată;
5. Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul;

6. Utilizatorii sunt obligaţi să ţină confidenţial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât şi după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
7. Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimţământul expres dat de persoana vizată şi cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinaţia prelucrării şi a drepturilor lor;
8. Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului;
9. În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin repoziţionarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităţilor;
10. Utilizatorii ţin confidenţial numele de utilizator, parola de acces la staţii şi parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola;
11. Utilizatorii ies din aplicaţie dacă părăsesc staţia, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la staţie, se blochează staţia cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer;
12. Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securităţii;
13. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital şi aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituţiei, cu respecatrea circuitului intern al documentelor;
14. Documentele care conţin date personale şi trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
H. Indicatori de performanta şi criterii de evaluare :
Indicatori de performanta :
1. Cunoştinţe şi experienţă profesională;
2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate;
4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate;
7. Condiţii de muncă;
8. Capacitatea de comunicare interpersonala (inclusiv cu pacienţii/aparţinătorii pentru personalul medical);
Criterii de evaluare :

1. Cunoştinţe profesionale şi abilităţi
2. Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate
3. Perfecţionarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare internă şi externă (pacienţi/aparţinători)
6. Disciplină
7. Rezistenţă la stres şi adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilităţii
9. Integritate şi etică profesională

10. Comunicarea cu cu pacienţii/aparţinătorii pentru personalul medical

I. Limite de competenţe:

Îşi desfaşoară activitatea în cadrul serviciului ATA, Compartimentul Spalatorie, conform reglementărilor legale în vigoare.

1. Solicită şi dispune activităţi exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei unităţii sanitare, în conformitate cu competenţele profesionale;

2. În situaţia în care, la dispoziţia şefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuţiilor din fişa postului persoanei înlocuite;

J. Responsabilităţi:

1. Răspunde de executarea în bune conditii şi la timp ,conform normelor tehnice stabilite de MS a tuturor sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu pe care le are, precum şi de respectarea tuturor dispoziţiilor legale în legatură cu activitatea sa din cadrul serviciului în care funcţionează.

2. Răspunde conform reglementarilor în vigoare pentru neindeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce îi revin.

3. Răspunderea este disciplinară, administrativă sau penală, după caz, precum şi materială în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atribuţii nu sunt limitative, salariatul având obligaţia de a respecta şi duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii şi dispoziţii primite din partea şefului ierarhic superior, conducerii unităţii, în baza reglementarilor legale în vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- Salariul de bază este remuneraţia primită în raport cu munca depusă, cu cantitatea şi calitatea acesteia, cu importanţa sociala a muncii;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz.
- Fişa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

K. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă: Cu toate secţiile/compartimentele/serviciile spitalului

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Şef serviciu

- superior pentru: N/A

b) Relaţii funcţionale:

c) Relaţii de control: N/A

d) Relaţii de reprezentare: N/A

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:

b) cu organizaţii internaţionale: N/A

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: Spalatoreasa

L. Întocmit de:
1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii
M. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului
1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura
3. Data