



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE FLORESTI
STR. Gh. Gr. Cantacuzino nr. 44, Jud. Prahova
C.U.I.: 16616504

Tel/fax: 0244 369.215/0244 369.321

Email: tbcflorestiph@yahoo.com

ANMCS

unitate afiliată în
SUPRAVEGHEREA
Regulament nr. 10/2001 privind activitatea de supraveghere a activităţii medicale

Loc de munca: Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti

Locatia: Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport

Progr. 10-18
Ec. ONCEL ELIZA/ROXANA

FISA POSTULUI Nr...../.....
Muncitor necalificat-intretinere curte

NUMELE :

PRENUMELE:

A.Informatii generale privind postul

1.NIVELUL POSTULUI: de executie

2.DENUMIREA POSTULUI: Muncitor necalificat I-intretinere curte

3.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

3.1.De a realiza atributiile proprii de serviciu ;

B.Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.Nivel de studii - medii/generale

2.Studii de specialitate -nu este cazul

3.Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute : nu e cazul

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

4.1. Respecta obiectivele stabilite si nevoile nou aparute.

4.2. Prezintă calități, deprinderi, și abilități pentru:

- comunicare eficientă prin participare, ascultare;
- spirit de observație ;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- manualitate și responsabilitate ;
- discreție, empatie, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională ;
- asigurarea calitatii în activitatea profesionala;
- utilizare corecta a aparaturii din dotare;
- gestionare bunuri aflate in inventar;

C. ATRIBUTIILE POSTULUI, RESPONSABILITATI

C.1. Atributii generale, autonome si delegate

- 1) Asigura curatenia zilnica in curtea spitalului;
- 2) Matura aleile, grebileaza si intretine curatenia spatiilor verzi;
- 3) Pe timpul iernii, indeparteaza zapada si gheata de pe alei, asigurand caile de acces catre spital;
- 4) Pe timpul verii asigura intretinerea periodica a zonelor verzi si a celor plantate (cosire, dezburuienire, sapare, udare, taiat crengi, tratament daunatori, etc.);
- 5) Evacueaza gunoii si alte reziduri si il depoziteaza la locul indicat, asigura curatenia platformelor de gunoi menajer;
- 6) Transporta gunoii si alte reziduri si il depoziteaza la habel de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente separate ;
- 7) Ajuta la descarcarea si depozitarea coletelor sosit pentru spital in: farmacie, laborator, magazia spitalului;
- 8) Ajuta la mutarea de mobilier in cadrul spitalului ;
- 9) Ajuta la incarcarea, descarcarea si transportul marfurilor materialelor si echipamentelor in incinta spitalului ;
- 10) Curata traseele cladirilor spitalului asigurand functionarea scurgerilor pluviale;
- 11) Primeste si raspunde de materialele necesare curateniei in curte;
- 12) Raspunde de folosirea si pastrarea in bune conditii a inventarului pentru curatenie;
- 13) Indeplineste intocmai toate indicatiile privind intretinerea curateniei, salubritatii si igienizarii spatiilor din incinta spitalului;
- 14) Isi desfasoara activitatea in incinta si in unitatile exterioare ale Spitalului;
- 15) Respecta in permanenta regulile de igiena personala;
- 16) Poarta in permanenta echipament de protectie stabilit, pe care il va schimba ori de cate ori este necesar;
- 17) Executa orice alte sarcini , in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare, sarcini ce i se repartizeaza de catre sefi ierarhici si conducere;
- 18) Respecta circuitele functionale din cadrul spitalului;
- 19) Respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare ;
- 20) Are obligatia pastrarii confidentialitatii asupra tuturor datelor si informatiilor obtinute in executare sarcinilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.
- 21) Este interzisa solicitarea unei sume de bani in vederea efectuarii unui serviciu!
- 22) Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi.
- 23) Respecta programul de lucru, programul turelor de serviciu si programarea concediului de odihna.
- 24) La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta.
- 25) Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- 26) Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.

C.2. ATRIBUTII SPECIFICE SECTIEI - nu e cazul

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să cunoască și să aplice toate procedurile și protocoalele functionale la nivelul spitalului și să se instruiască periodic, ori la revizuirea procedurilor, prin intermediul sedintelor de grup organizate de șeful ierarhic, dar și prin autoinstruire prin însușirea acestora cu ajutorul intranetului.
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- să participe activ la procesul de acreditare al secției / spitalului.

Raspunderea patrimoniala

- Angajatorul este obligat să îl despaguească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- În cazul în care angajatorul refuză să îl despaguească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente;
- Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei în condițiile mai sus amintite:
 - 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 forță 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 în condițiile legii;
 - dacă salariatul a primit bunuri ce nu i s-au conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă aceștia 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 stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă ;
 - ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv ;
 - în cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul despăgubit ;
 - dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă ;

- în cazul în care acoperirea prejudiciului prin reținere lunară din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reținere, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Responsabilități și atribuții cu privire la Normele de SSM și SU

- răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnică securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instrucțiile impuse în acest sens;

- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident /incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rarcori), etc utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlocuirea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și utilizează corect aceste dispozitive;

- se asigură ca aparatele electrice sunt bine izolate și operațiile de curățare nu se execută cu mainile umede;

- soluțiile de curățare se manevrează cu mainile protejate;

- aparatele electrice se deconectează de la curent înainte de curățare și la sfârșitul programului de lucru;

- comunica imediat asistentei orice defecțiune la echipamente, instalații electrice sau situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul sau de activitate;

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsuri de aplicare a acestora;

- da relațiile solicitate de către inspectorii de muncă.

Mentuni speciale

1. Menține gradul instruirii și calificărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.

2. În caz de abatere, în funcție de specificul acesteia, se supune analizei **Consiliului Etic** sau **Comisiei de Disciplina**, cu însușirea și aplicarea deciziei acestora.

Sesizarea, eliminarea și/sau raportarea pericolelor care apar la locul de muncă

1. Raportează, sefului ierarhic, în timp util, pericolurile care apar la locul de muncă;

2. Dacă observă deteriorarea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și SU raportează sefului ierarhic.

Respectarea procedurilor de urgenta si de evacuare

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt seful ierarhic si persoanele abilitate SSM.
2. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
3. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

Limite de competente

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

D.Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii Ierarhice

- subordonat : Sef serviciu administrativ, aprovizionare si transport, Director Financiar contabil, Manager

b) Relatii functionale si de colaborare :

- Cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare;
- Din punct de vedere administrativ - cu infirmiera, ingrijitoarea, asistenta medicala de tura, asistenta sefa de sectie, cu asistentii medicali coordonatori din alte sectoare ale spitalului, sefi servicii si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

c) Relatii de control : colaboreaza cu echipele de control

d) Relatii de reprezentare : nu e cazul

2.Sfera relationala externa :

a) cu autoritati si institutii publice : nu e cazul

b) cu organizatii internationale : nu e cazul

c) cu persoane juridice private : nu e cazul

3. Delegarea de atributii si competente - atributiile salariatului aflat in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu: concediu de odihna/boala, delegatii, CFP, suspendare, detasare vor fi preluate de colegii de serviciu, conform graficului.

PRECIZARI

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată si modificata cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificari care vor fi comunicate salariatului.

E.Intocmit de

Nume si prenume: **DR. NIGA CARMEN MARIA**

Funcția de conducere- **Director medical**

Semnatura

Data intocmirii

F.Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele:

Semnatura

Data.....

