



FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL IERARHIC AL POSTULUI

- a. Conducere/coordonare :
- b. Execuție : DA

2. DENUMIREA POSTULUI : Muncitor calificat – zugrav

- a. COD COR : 714102

- b. Gradul/treapta profesională :

LOCAȚIA DIN ORGANIGRAMĂ: Compartiment Întreținere și deservire

B. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI : Prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile zidarului/ zugravului

C. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- **Pregătirea profesională:**

- Studii de specialitate: Curs de calificare
- Perfecționări/ specializări: participă la instruiți periodice privind normele de igienă și protecția muncii;

- Cunoștințe de operare calculator: -

- Limbi străine și nivelul de cunoaștere: -

- Cunoștințe specifice: cunoștințe în domeniul calificării

Experiența : Vechimea în muncă: -

- **Starea sănătății necesară ocupării postului:** conform avizului medicului de medicină a muncii;

- **Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

1. Complexitatea (diversitatea) operațiunilor specifice postului:

- Activitate medicală:-

- Activitate de suport: baza legislativă

2. Gradul de autonomie în acțiune: medie

3. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului : mediu

4. Efortul fizic caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului : maxim

- **Alte cerințe specifice:**

- **Aptitudini:** Comunicare, aptitudini de relaționare interpersonală, munca în echipă, aptitudini organizatorice, eficiență, spirit de observație, abilitatea de mediere a conflictului, abordare etică, aptitudini analitice, orientare spre rezultate.
- **Calități:** responsabilitate, integritate, perseverență, punctualitate, flexibilitate, echilibru comportamental, receptivitate, rezistență la stres, adaptabilitate, capacitate de decizie la nivelul sau de competență, promptitudine, atenție și concentrare distributivă, încredere, caracter proactiv, creativitate, preocupare pentru calitate, nivel de aspirație ridicat: auto-motivare și dorință de dezvoltare personală și profesională

D. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

• Activități generale:

- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție
- Asigură realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite în conformitate cu pregătirea profesională și atribuțiile specifice din această fișă de post;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a Regulamentului de organizare și funcționare a Procedurilor operaționale , Procedurilor de sistem și Ghidurilor aprobate privitoare la postul său;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin cursuri de specialitate și prin studiul individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Este interzisă publicarea în mediile tradiționale de comunicare (ziare, reviste, televiziune,radio,etc) sau pe rețelele de socializare de imagini și informații din interiorul spitalului.
- Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Spitalului Clinic de Boli Infecțioase.
- Respectă regulile de igienă personală, poartă în permanență echipamentul de protecție conform codului vestimentar și suplimentar conform reglementărilor pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar, poartă ecusonul la vedere.
- Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul șefului direct, și în cazuri deosebite, cu completarea biletului de voie.
- Utilizează corect dotările fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlați angajați/persoane, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- Utilizează resursele existente numai în interesul unității;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Adoptă față de toți salariații o conduită cuviincioasă, de respect;
- Execută orice alte sarcini de serviciu specifice serviciului trasate de către șefii ierarhici în limita pregătirii profesionale.
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în ***Fișa postului***.

• Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului :

1. Execută lucrări de întreținere și reparații curente de zidărie, faianțare, zugrăveli și igienizări locale, reparații tencuieli și pereți interiori și exteriori;
2. Își are locul de muncă la punctul de lucru care i s-a indicat pentru realizarea unor lucrări;
3. Execută lucrări în baza unei dispoziții emise de șeful ierarhic superior, indicându-se locul de muncă, natura lucrării, materialele și timpul de lucru necesar pentru executare. După executarea lucrărilor anunță șeful ierarhic superior pentru verificare, primirea altor lucrări și restituirea materialelor economisite sau recuperate;
4. Datele executării lucrărilor vor fi consemnate în bonul de muncă zilnic, care va fi confirmat prin semnătură de șeful secției medicale unde a prestat lucrarea sau de șeful ierarhic superior pentru sectoarele din exteriorul incintei spitalului;
5. Răspunde de utilizarea utilajelor cu care lucrează;
6. Este obligat să cunoască mâniarea stingătoarelor de incendiu și este obligat să respecte normele de PSI.
7. Este obligat să respecte normele de igienă, normele de protecția muncii, prevenire a incendiilor și NTS;

8. Nu execută alte lucrări decât pentru unitate, dispensarele arondate, și se îngrijește de întreținerea utilajelor și sculelor cu care lucrează;
9. Execută muncă necalificată, cum ar fi : încărcat – descărcat orice fel de produse : alimente, materiale (indiferent de natura ambalajului : butoaie , sticle, lăzi cu sticle, gunoi, etc.), ciment vrac, cherestea, lăzi, geam, lemne foc, dezinfectante, materiale de curățenie, etc,
- 10.Întreține și menține în stare de curățenie permanentă întreaga alee din fața blocului alimentar, magazia de alimente;
- 11.Întreține curățenia și prestează activitate de dezapezire în curtea interioară a spitalului, parcul auto, curăță orice alt spațiu decât cel sanitar.
- 12.Răspunde de curățenia la locul de muncă;
- 13.Execută orice altă activitate necalificată după necesitățile obiective numai la dispoziția dată de șeful ierarhic superior;
- 14.Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de conducerea unității conform pregătirii.

• **Privind securitatea și sănătatea în muncă**

Obligațiile în conformitate cu Legea Securității și sănătății în Muncă nr. 319/2006 și HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii 319/2006

1. 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 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.
2. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor , are următoarele obligații:
 - a. Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase , echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice 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;
 - e. Respecta aplicarea Ghidului practic de management al expunerii accidentale la sânge
 - f. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - g. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - h. Să coopereze, 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 securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - i. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - j. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

E. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională a titularului postului

a)Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu RUNOS - SSM - ID
- superior: -

F.OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI CARE DERIVĂ DIN LEGISLAȚIA ÎN VIGOARE:

a. Privind relațiile interpersonale/ comunicarea

1. Păstrează o legătură armonioasă cu colegii prin crearea unei atmosfere de încredere și respect;
2. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
3. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de alte persoane cu care vine în contact în timpul serviciului.

b. Față de echipamentul din dotare

1. Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
2. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentelor și instrumentarului și celorlalte bunuri din dotare;
3. Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

c. Privind regulamentele / procedurile de lucru

1. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea bolilor transmisibile;
2. Respectă Regulamentul de ordine interioară al unității în care-și desfășoară activitatea.
3. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al unității în care-și desfășoară activitatea.
4. Respectă Ord. 219/2002 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale;
 - a. Respectă procedurile stipulate de codul de procedură
 - b. Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură
 - c. Aplică metodologia de investigație sondaj pt. Determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor
5. Respectă reglementările în vigoare în conformitate cu Ord. MS nr. 261/2007, pentru aprobarea Normelor tehnice privind asigurarea curățeniei, dezinfecției și sterilizarea în unitățile sanitare;
6. Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
7. Să respecte normele PSI;
8. Respectă procedurile de lucru generale specifice locului de muncă (programul de lucru, punctualitatea etc.)

G. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ

Cantitativ

- Încadrare în orarul de desfășurare al activității;
- Propuneri pentru ameliorarea activității specifice;
- Numărul de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni;
- Participarea la instruirile cuprinse în *Planul de instruire anual*;
- Participarea la instruirile specifice locului de muncă pentru însușirea modului de utilizare a echipamentelor/dotărilor/ dispozitivelor;
- Disponibilitate la sarcini.

Calitativ:

- Respectarea nivelului de competență indus de Fișa postului (excepție – situațiile care pun în pericol viața pacienților);
- Respectarea procedurilor și protocoalelor specifice domeniului de activitate;
- Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipă/personalul medical;
- Îndeplinirea indicatorilor de calitate;
- Asigurarea unui climat de muncă etic, neconflictual;
- Asumarea responsabilității pentru acțiunile întreprinse;
- Evaluarea impactului deciziilor;

Timp:

- Promptitudine în executarea sarcinilor;
- Gestionarea eficientă a situațiilor de risc;
- Timpul mediu de soluționare a sarcinilor;
- Utilizarea eficientă a timpului de muncă.

H. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI

Locul de muncă: Își desfășoară activitatea în cadrul Spitalului clinic de Boli Infecțioase Sf. Cuv. Parascheva

Programul de muncă: 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână

Condiții de muncă: Deosebite

Înlocuit: un alt coleg din structură

Înlocuiește : alt coleg din structură

I. ÎNTOCMIT

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii :

J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

K. CONTRASEMNEAZĂ

Manager

Anexă la C.I.M. nr.