



Aprobat:
Manager
Dr.Konrád Judith

FIȘA POSTULUI

I.DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR NECALIFICAT

Cod C.O.R:

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

SECȚIA/COMPARTIMENTUL ALȚI MUNCITORI

NIVELUL POSTULUI: de executie

II.DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME

CNP:

III.Relatii:

A) Ierarhice – subordonat șefului serviciului administrativ;

B) Funcționale - cu compartimentele din cadrul unității sanitare;

C) De colaborare –muncitorii din serviciul administrativ, cu asistenții șefi de secții, cu personalul auxiliar (infirmiera, brancardier si alte îngrijitoare de curățenie).

1) Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1.Pregătirea de bază : școală generală,

2) Experiența necesară:

2.1.Vechime în muncă : _____

2.2.Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:_____

3) Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1.Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

- competențe generale : comunicarea eficientă cu colegii
- competențe specifice : efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații conform solicitărilor din secții și servicii;

3.2.Gradul de autonomie în acțiune:

- autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

3.3.Efort intelectual:

- în conformitate cu complexitatea postului

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- manualitate, munca în echipă, comunicare

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- tehnici de funcționare ale aparatelor

4) Responsabilitatea implicată de post:

4.1.Responsabilitate privind efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere

4.2.Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare

4.3.Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI

4.4.Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii

4.5.Păstrarea confidențialității

5) Sfera de relații

5.1Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice - mediu

5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice - nu

5.3.Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică - mediu.

IV. Atribuții generale și specifice:

1. Execută întocmai și la timp lucrările de curățenie, dezăpezire, strângerea frunzelor uscate, golirea coșurilor de gunoi, vopsirea bordurilor etc.

2. Participă la descărcarea mașinilor de marfă, transportarea deșeurilor de hârtie la container, participă alături de meseriași din spital la diverse lucrări cu forța de muncă ajutătoare;
3. Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii, precum și cele referitoare la prevenirea incendiilor;
4. Poartă echipamentul de protecție în timpul lucrului;
5. Se prezintă la serviciu în cel mai scurt timp, la solicitarea șefului ierarhic;
6. Cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, clădirilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor;
7. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
8. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
9. Serviciile sunt oferite cu promptitudine;
10. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
11. Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
12. Poartă ecusonul la vedere;
13. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
14. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
15. Respectă « Drepturile pacientului » conform OMS 46/2003 ;
16. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
17. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregătire / perfecționare
18. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
19. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
20. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
21. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
22. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
23. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
24. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
25. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.

V. Responsabilități

1. Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor care sunt în grija personală precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
2. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

VI. 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.

VII. Dispoziții finale

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit,

Șef serviciu administrativ