

Anexa la contractul individual de munca
Nr...../.....

APROBAT
MANAGER

FISA POSTULUI

IDENTITATEA POSTULUI

Numele si prenumele titularului:

Denumirea postului: Ingrijitor / Îngrijitoare

Pozitia COR: 515301

Loc de munca: COMPARTIMENT CURATENIE

Nivelul Postului: a) conducere

b) executie ✓

Relatie: a) ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):

- **Se subordoneaza:** Serviciului Administrativ, Director Financiar-Contabil, Comitet director, Manager
- **Are in subordine:**
- **Interdependenta si colaborare:** colaborare cu toate structurile unitatii

b) functionale: cu compartimentele RUNOS, Contabilitate, Aprovizionare.

c) reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de serviciu, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc.)

.....
Limbi straine cunoscute si nivelul acestora

Limba	Nivel Scris	Nivel citit	Nivel vorbit / inteles

Experienta minima necesara:

In specialitate:

DESCRIEREA POSTULUI SI A RESPONSABILITATILOR ACESTUIA

Scopul general al postului:

De a efectua lucrari de intretinere, curatenie si alte activitati simple care nu necesita pregatire de inalta specializare;

De a ajuta muncitorii calificati in activitatile lor prin implicari stabilite de catre seful ierarhic superior;

Fixarea și realizarea obiectivelor specifice din activitate;

Gestionarea eficienta a riscurilor identificate in sectorul sau de activitate si dezvoltarea in consecinta a Sistemului de

Control Intern/ Managerial conf OSGG 400/2015;

Obiective de management ale postului:

Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului;

Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deșeurilor, managementul calitatii, managementul riscurilor, raspunderea patrimoniala, dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial conf OSGG 400/2015, Protectia Muncii si ISU.

Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

1. Raspunde de luarea la cunostinta a Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului;
2. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectorul de activitate.
3. Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern;
4. Raspunde de respectarea Normelor Generale de Protectia Muncii;
5. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
6. Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
7. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007;
8. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.).

Descrierea atributiilor:

A. Sarcini generale:

1. Se incadreaza cu strictete in programul de lucru stabilit, urmand a comunica din timp orice imposibilitate de a se prezenta la serviciu, in voie acordata.
2. Respecta si aplica procedurile operationale specifice structurilor organizatorice de la nivelul Institutului.
3. Respecta dispozitiile din cadrul Regulamentului intern, Regulamentului de organizare si functionare si ale Codului de conduita.
4. Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, atrage dupa sine sanctionarea legala.
5. Participa activ la implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.
6. Se integreaza in graficul de lucru si il respecta.
7. Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de curatenia aparatului administrativ.
8. Transporta pe circuitul stabilit gunoiul menajer in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea.
9. Indeplineste toate indicatiile sefilor ierarhici, privind intretinerea curateniei, salubritatii si dezinfectiei.
10. Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar.
11. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun.
12. Efectueaza primirea si cantarirea deșeurilor infectioase, pe sortimente, rezultate din cadrul sectiilor, laboratoarelor, etc.;
13. Tine evidenta cantitatilor de deșuri infectioase si transmite situatia lunara, persoanei responsabile cu raportarile catre institutiile interesate;
14. Efectueaza cantarirea si predarea deșeurilor infectioase, societatii comerciale specializate, cu care institutul are incheiat contract;
15. Asigura mentinerea spatiului de depozitare, a deșeurilor infectioase, in conditiile impuse de reglementarile in vigoare;
16. Executa alte sarcini de serviciu la solicitarea sefilor ierarhici.
17. Respecta confidentialitatea informatiilor legate de institut si de conducerea institutului;
18. Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele institutului;
19. Indeplineste si alte sarcini legale (in functie de nevoile institutului), date de conducerea institutului.

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie;
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei;
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei ;
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia si asigura continuitatea activitatii institutiei spitalicesti, la nivelul sectorului sau de activitate;
7. Respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca;

Legat de prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale conf Ordin 916 / 27.07.2006

1. Raspunde de aplicarea procedurilor si protocoalelor din planul anual de supraveghere si control al infectiilor nozocomiale ;

2. Anunta imediat Coordonatorul Compartimentului sau Seful Serviciului Administrativ asupra deficientelor in conditiile de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire, etc.);
3. Semnaleaza Coordonatorul Compartimentului sau Seful Serviciului Administrativ cazurile de boli transmisibile pe care le observa in randul personalului;
4. Urmareste modul de colectare a deseurilor, a depozitarii lor, a modului de transport si neutralizare a acestora;
5. Urmareste ca personalul care transporta si distribuie alimente sa poarte echipament de protectie a alimentelor;

Legat de noua forma de comunicare interna, sistemul INTRANET:

1. Obligatia de consultare si utilizare permanenta (zilnic sau ori de cate ori este nevoie) a noului sistem implementat in vederea insusirii in timp real a tuturor informatiilor comunicate de catre angajator.
2. Obligatia de a comunica folosind formularele in vigoare aplicabile, orice neconformitate identificata in zona lor de activitate. Pot initia in acest sens actiuni corective/ preventive si pot propune adaugiri/ modificari la documentatia analizata, dupa caz.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

1. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
2. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala

Legat de atributiile administrative ale postului;

1. Respecta ordinea si curatenia la locul de munca ;
2. Respecta regulamentul de ordine interioara, ROF, etc.;
3. Propune aplicarea de sanctiuni administrative pentru personalul care se face vinovat de nerespectarea regulamentului de organizare si functionare, a regulamentului intern al spitalului ;
4. Raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
5. Informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
6. Urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;
7. Respecta programul de lucru si anunta din timp Seful Ierarhic Superior de absenta de la serviciu.

Legat de managementul deseurilor

1. Respecta atributiile conform **Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002** modificat si completat prin **OM nr.997/2004** , **OM nr.1029/2004** si **OM nr.1226/ 2012** privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
 - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare,
 - raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
 - urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea re folosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;
2. Controleaza modul in care se aplica codul de procedura stabilit pe sectie;
3. Participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
4. Participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

1. Raporteaza despre functionarea sistemului de management al calitatii si despre orice necesitate de imbunatatare ;
2. Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

Legat de managementul riscurilor aplicat institutiei publice

1. Participa la Intocmirea listelor privind sarcinile elementare si riscurile asociate acestora;
2. Raspund de aplicarea masurilor privind gestionarea riscurilor asociate activitatii proprii ;
3. Reevalueaza periodic riscurile proprii ;
4. Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii pe care o conduc si aplica masuri in situatii critice, care afecteaza activitatea
5. In calitate de salariat are obligatia de a semnala neregularitati /fraude sau incalcari ale regulamentelor interne , atunci cand constata abateri in acest sens ;
6. Participa la intocmirea chestionarelor de evaluare a controlului intern;
7. Identifica masuri de rezolvare a neconformitatilor si le aplica functie de decizia luata de conducere in acest sens ;
8. Comunică în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți;
9. Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin;

Legat de raspunderea patrimoniala

1. Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
2. Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;

3. 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;
4. 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;
5. Salariații care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
6. Dacă salariații au primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă aceștia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățiți, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
7. 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;
8. În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariații să îl fi despăgubit pe angajator și el 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;
9. 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 umărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
10. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare 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 rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Legat de responsabilitățile în organizarea și conducerea activității și măsurilor de SSM stabilite de conducerea unității

1. Atribuțiile și obligațiile în domeniul ssm vizează respectarea de către lucrători a prevederilor art. 22 și 23 din Legea 319/2006.
2. În cazul producerii unui eveniment, accident de muncă și accident ușor sau incident periculos medicul șef de secție primește informații directe, corecte, complete și imediate pe care le redă conducerii unității prin orice mijloace (art. 26 din Legea nr. 319/2006).
3. Are obligația de a efectua instruirea la locul de muncă și periodică (art. 96, 101 din normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare), de a nu primi la locul de muncă lucrătorii care nu au efectuat instruirea (art. 86 (3) din normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare).
4. Respectă prevederile HG 355/2007 cu privire la supravegherea sănătății lucrătorilor de către medicii de medicina muncii;
5. Cooperează cu reprezentanții Compartimentului de Prevenire și Protecție și ai structurilor de medicina muncii, în vederea stabilirii și aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.
6. În caz de "pericol grav și iminent de accidentare", așa cum este definit la art. 5 l din Legea nr. 319/2006, conducătorul locului de muncă are obligația de a respecta prevederile art. 107 din normele metodologice de aplicare a legii 319/2006 aprobate prin HG. Nr. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare.
7. Conducătorul locului de muncă va păstra fișele de instruire împreună cu o copie a fișei de aptitudini.
8. Se va comunica persoanei în cauză, în termen de maximum 5 zile de la emitere.

Legat de Protecția Muncii și ISU

1. Răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnică securității muncii, situațiile de urgență și capacitățile de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens
2. 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;
3. Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc
4. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
5. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
6. Comunică 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;
7. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
8. 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;
9. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Respectă instrucțiunile primite de la angajator cu ocazia instruirii introductivă generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară;

11. Completeaza corespunzător și păstreaza Fisele de instruire individuală (în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și pentru situații de urgență);
12. Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a) Programul de lucru este de **8 ore /zi** – conform graficului de lucru lunar
- b) Conditiiile materiale:
-Locul Muncii:

GRADUL DE AUTONOMIE

- a) Interdependeta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii;
- b) Inlocuieste pe:conform graficului de compartiment
- c) Este inlocuit de: conform graficului de compartiment

CERINTELE GENERALE ALE POSTULUI

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale

CRITERII SI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR

Anual, conform Regulamentului Intern al unitatii

NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

Prezenta constituie anexa la contractul de munca , incheiat cu unitatea noastra in data de

Data:.....

*Am luat la cunostinta, IMI ASUM
OBLIGATIILE si am primit un exemplar din
prezenta fisa de post si admit valabilitatea
acesteia.*

Numele si prenumele salariatului si
Semnatura:

.....:

.....

SEF SERVICIU ADMINISTRATIV

SERV. RUNOS