

**JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
SERVICIUL ADMINISTRATIV SI TRANSPORT**

**Aprobat,
Manager**

FISA POSTULUI-VACANT

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Nivelul postului : de executie
Denumirea postului : Muncitor necalificat
Gradul/Treapta profesional/profesională: I
Scopul principal al postului: activitate de intretinere

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate :
Școală generală/studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
2. Perfectionari (specializari) : -
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): ____ - _____
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: ____ - _____
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.
6. Cerințe specifice:
- vechime -
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini anageriale): ____ - _____

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Respecta graficul de lucru.
2. Efectueaza zilnic in conditii corespunzatoare curatenia spatiilor repartizate, conform graficelor de lucru si orarelor de curatenie stabilite si raspunde de starea de igiena a acestora..
3. Trebuie sa nu deterioreze mobilierul, peretii, instalatiile in timpul exacutarii curateniei.
4. Curata si dezinfecteaza zilnic si ori de cate ori este nevoie baile, WC-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri.
5. Transporta pe circuitul stabilit rezidurile solide la rampa de gunoi sau crematoriu, curata si dezinfecteaza recipientele de transport .
6. Indeplineste toate indicatiile sefului serviciului administrativ, aprovizionare si transport privind intretinerea curateniei, salubritatii si dezinsectiei.
7. Respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului serviciului administrativ, aprovizionare si transport imbolnavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie.
8. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are personal in grija, precum si a celor care se folosesc in comun.
9. Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire, precum si a celor care se folosesc in comun.
10. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
11. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de organizare si functionare al spitalului.
12. Participă la instruirile periodice efectuate de seful serviciului administrativ, aprovizionare si transport, privind normele de igienă, securitatea muncii și PSI
13. Respecta Normele de securitate si Protectia Muncii, precum si Normele P.S.I.
14. Sa aiba o tinuta decenta si sa poarte ecuson.
15. Are obligatia respectarii programului de lucru.
16. Gestioneaza materialele de unica folosinta conform procedurilor din foaia de observatie pentru un

- decont corect al pacientului.
17. Trebuie sa aiba un comportament etic fata de tot personalul spitalului.
 18. Transporta gunoiul la rampa amenajata pentru colectarea gunoiului si deseurile rezultate din activitatea medicala la locul de colectare, respectand prevederile legale privind gestionarea deseurilor.
 19. Curata si dezinfecteaza recipientele si vasele cu care a fost transportat gunoiul menajer.
 20. Respecta atributiile privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale cu privire la :
 - o aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura ;
 - o asigurarea transportului deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
 - o aplicarea metodologiei de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date si a evidentei gestiunii deseurilor.
 21. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul sefului serviciului administrativ, aprovizionare si transport, în cazuri deosebite
 22. **Norme de etică:**

- Cunoaste si respecta fişa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
- Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competenţa profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
- Va acorda aceeaşi consideraţie drepturilor şi intereselor celorlalţi ca şi cerinţelor personale;
- Va folosi metode autorizate şi recunoscute pentru creşterea eficienţei şi raţionalizarea resurselor;
- Va respecta competenţa profesională a colegilor, ajutându-i să îşi îndeplinească obiectivele secţiei/compartimentului;
- Îşi va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

I. RESPONSABILITATI GENERALE

- Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
- Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului;
- Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018;
- Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului;
- Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003;
- Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului;
- Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce ii revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
- Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
- Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
- Participa obligatoriu la sesiunile de instruire si formare profesionala organizate in spital;
- - Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competenţa profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
- Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora ;
- Respecta programul de munca si semneaza condica de prezenta la venire si plecare ;
- Utilizeaza obligatoru echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale) ;
- Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca;
- Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora ;
- Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor ;
- Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru;

- Poarta ecusonul la vedere;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia in limita competentelor profesionale;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si respecta toate hotararile acesteia

II. RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE(IAAM)

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPIAAM
2. Respectă și aplică normele prevazute in Ord.M.S. nr.1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.
3. Respectă și aplica normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa IV-Precautiuni standard
4. Declară sefului de serviciu orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată)
5. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
6. Participă la instruiți privind prevenirea si limitarea IAAM.
7. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate.

III. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
 - **Legea nr. 319/2006** a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23);
 - **Hotararea nr.1425/2006** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102);
- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta:
 - **Legea nr.481/2006** privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
 - **Legea nr.307/2006** privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
 - **O.M.A.I nr.163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97;
 - **Ordinul nr.146/2013** pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare, Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,);
- Respecta si aplica normele prevazute in O. M.S. Nr 1226/2012, Cap.XII.

IV. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- Deplasari: _____;
- Nivel de risc identificat: 3,52 – risc acceptabil;

V. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

A. Priviind relatiilor interpersonale /comunicare :

Mentine relatii profesionale cu toti colegii si persoanele din exterior.

Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.

B. In raport cu obiectivele postului:

Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
D. Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru :
Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.
Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .
Responsabilitatea confidențialitatii tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

E. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:

Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse in documentatia sistemului calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului executării atribuțiilor de serviciu.
Este obligat sa pastreze fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.
Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relaționară internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: Manager, Director D.R.U.T.A., Șef Serviciului Administrativ si Transport.
- superior pentru: _____

b) Relații functionale: cu personalul medical al unității din alte secții, cu personalul tehnic, administrativ, cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate.

- de colaborare: cu personalul medical din secție/compartiment, cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcționale, laborator, cu nucleul epidemiologic.

c) Relații de control: _____

d) Relații de reprezentare: _____

2. Sfera relaționară externă:

a) Cu autorități și instituții publice: _____

b) Cu organizații internaționale: _____

c) Cu persoane juridice private: _____

3. Delegarea de atribuții și competență: _____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele si prenumele : **Ilie Bratu**

2. Functia de conducere: **Sef Serviciu**

3. Semnatura : _____

4. Data intocmirii : _____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele si prenumele :

2. Semnatura : _____

3. Data : _____

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele si prenumele : **Dan Stana**

2. Functia : **Director D.R.U.T.A.**

3. Semnatura : _____

4. Data : _____