



SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN”
TÂRGU FRUMOS
Str. Cuza Vodă, nr. 59, cod 705300, Târgu Frumos – Jud. Iași
Telefon: Fax 0232-710845, E-mail: sptgfrumos@yahoo.com



Aprobat,
Manager Ec. Vărărcanu Lucica Ica



FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de munca nr:

Locul de muncă: SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN” TÂRGU FRUMOS

Punct de lucru :

Denumirea postului : MUNCITOR NECALIFICAT

I. DATE DE IDENTIFICARE A OCUPANTULUI POSTULUI:

1. Nume, prenume al ocupantului postului:
2. Grad profesional al ocupantului postului :
3. Nivelul postului: *funcție de execuție*
4. COR conform Clasificării ocupațiilor din România:
5. Tipul contractului de muncă: *contract individual de muncă pe durata nedeterminata*
6. Studii:

II. CERINȚELE POSTULUI

1. Pregătirea de bază: *generale*
2. Pregătirea de specialitate:
3. Experiență în specialitatea cerută de post: 6 luni vechime în activitate
4. Cunoștințe de utilizare/operare pe calculator (necesitate și nivel) : Nu este cazul,
5. Limbi străine - nivel de cunoaștere : Nu este cazul,
6. Nivel de certificare și autorizare :
7. Sfera relațională internă:
 - relații ierarhice:
 - subordonat: Managerului, Directorului financiar
 - relații de colaborare: cu tot personalul medical , nemedical și mediu sanitar din toate compartimentele spitalului.



III. ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

ATRIBUȚII GENERALE ALE MUNCITORULUI CALIFICAT SI NECALIFICAT

1. Își însușește și aplică prevederile R.O.F. și R.O.I. a spitalului.
2. Iși desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
3. Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful ierarhic.
4. Păstrează confidențialitatea informațiilor, a documentelor unității și a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
5. Respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor operaționale și de lucru privitoare la postul său.
6. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității.
7. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității.
8. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea.
9. Respectă normele de protecția muncii și SU conform legislației în vigoare.
10. Participă la ședințele de lucru, instructaj SU, protecția muncii.
11. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional și participă la formele de perfecționare.
12. Răspunde de calitatea activității desfășurate în timpul de lucru;
13. Se integrează în graficul de lucru stabilit pe ture și predă în scris situația, la ieșirea din tură, colegului care intră în tură.
14. Execută sarcini corespunzătoare, trasate de superiorul ierarhic.
15. În funcție de nevoile spitalului va efectua și alte sarcini de lucru.

ATRIBUȚII SPECIFICE MUNCITORULUI NECALIFICAT

1. Intretine curatenia in spatiul verde al unitatii, a aleilor si la intrarea principala a spitalului;
2. executa lucrari de sapat, plantat material floricol, taiat iarba,
3. mentine curatenia la rampa de depozitare a deseurilor,
4. participa la operatiunile impuse de reorganizarea sau mutarea sectiilor ;
5. executa lucrari de manipulare a bunurilor in vedera depozitarii lor ;
6. intretine curatenia in curtea si spatiile exterioare ale unitatii ;
7. asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiseptice , respecta circuitele functionale stabilite ;
8. participa la toate operatiile de reparatii curente si reorganizarea spatiilor la nivelul spitalului impreuna cu personalul calificat;
9. poarta echipament de protectie adecvat ;
10. asigura transportul si depozitarea materialelor de curatenie si dezinfectie cat si a oricaror altor materiale destinate desfasurarii activitatii spitalului;
11. informează imediat șeful ierarhic și conducerea spitalului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului;
12. în caz de incendii va sesiza pompierii și conducerea unității apoi va lua imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor,
13. ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
14. va îndeplini și alte sarcini stabilite de seful ierarhic ori de câte ori situația o impune,
15. cunoaște și respectă « Drepturile pacientului »,



**SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN”
TÂRGU FRUMOS**

Str. Cuza Vodă, nr. 59, cod 705300, Târgu Frumos – Jud. Iași
Telefon: Fax 0232-710845, E-mail: sptgfrumos@yahoo.com



16. nu are dreptul să dea relatii privind starea pacientilor.
17. păstrează confidențialitatea datelor cu carater personal și anonimatul pacienților.

ATRIBUȚIILE MUNCITORULUI NECALIFICAT, PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE

1. Menține curățenia și igiena, conform politicilor spitalului la locul unde-și desfășoară activitatea.
2. Informează cu promptitudine superiorul, în legătură cu apariția semnelor de infecție la locul unde își desfășoară activitatea.
3. Participă la pregătirea și instruirea personalului privitor la prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

ATRIBUȚIILE MUNCITORULUI NECALIFICAT PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SANATATE ÎN MUNCA (SSM)

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.

În scopul realizării acestor obiective:

1. respecta normele, instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.
2. Se prezintă la lucru numai în stare normală, suficient de odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive.
3. Verifică înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii și nu le va folosi pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată.
4. Folosește efectiv și corect echipamentul individual de protecție și, după utilizare, îl pune la locul destinat.
5. Respectă regulile de acces de la locul de muncă.
6. Nu va permite ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate, nu o va face el însuși, și nu va împiedica aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii / eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
7. Menține locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă.
8. Semnalează imediat superiorului orice situație care poate constitui un factor de risc, de accidentare sau boală profesională.
9. Anunță imediat superiorul în cazul producerii unui accident de muncă și acordă primul ajutor.
10. Întrerupe activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță imediat pe superiorul direct.
11. Participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.



**SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN”
TÂRGU FRUMOS**

**Str. Cuza Vodă, nr. 59, cod 705300, Târgu Frumos – Jud. Iași
Telefon: Fax 0232-710845, E-mail: sptgfrumos@yahoo.com**



12. Se asigura de pastrarea ordinii, disciplinei si curateniei la locul de munca si in zonele adiacente acestuia;
13. Cunoaste și respectă întocmai dispozițiile referitoare la munca pe care o îndeplinește, normele de protecție a muncii și PSI având în vedere că nu pot fi absolvit de răspundere prin invocarea necunoașterii acestora,
14. Acorda ajutor, atât cât este posibil, oricărui alt salariat sau pacient, aflat într-o situație de pericol;
15. Cunoaste și respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
16. Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
17. Va refuza întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
18. Respectă fidelitatea față de angajator;
19. Poate părăsi locul de muncă numai cu avizul superiorului ierarhic iar la începerea și la terminarea programului de lucru va semna condica de prezență;
20. Anunță șef ierarhic în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
21. Aduce la cunoștință șefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană;
22. Nu va absenta nemotivat, iar învoirile și concediile fără plată să fie justificate și anunțate șefului ierarhic; la începerea și la sfârșitul programului va semna în condica de prezență.
23. Colaborează și menține relații de bună înțelegere și cu colegii;
24. Participă activ la rezolvarea sarcinilor când se lucrează în echipă utilizând capacitățile de organizare la locul de muncă;
25. Folosește integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu; în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale;
26. Este cinstit, loial și disciplinat, și va da dovada în permanență de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
27. La încetarea raporturilor de muncă va preda integral pe baza de proces verbal toate documentele aferente activității depuse având obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea funcției fiind în continuare răspunzător de orice prelucrare ilegală și/sau dezvăluire neautorizată a informațiilor la care a avut acces în timpul desfășurării activității.
28. La încetarea raporturilor de muncă, în ultima zi lucrătoare va preda în baza unui proces verbal și în bună stare toate instrumentele și dispozitivele care aparțin angajatorului și orice altă aparatură pe care o utilizează pentru a și desfășura activitatea.
29. Cunoaste, respectă și apără drepturile pacientului.
30. Cunoaste și respectă Codul de conduită a personalului contractual din instituțiile publice;
31. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului;
32. Cunoaste și respectă legislația muncii.

ATRIBUȚIILE MUNCITORULUI NECALIFICAT PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR P.S.I. ȘI APLICAREA PROCEDURILOR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

1. Respectă regulile și aplică măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.



**SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN”
TÂRGU FRUMOS**

Str. Cuza Vodă, nr. 59, cod 705300, Târgu Frumos – Jud. Iași
Telefon: Fax 0232-710845, E-mail: sptgfrumos@yahoo.com



2. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.
3. Nu va efectua manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
4. Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
5. Cooperează cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
6. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
7. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
8. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
9. Respectă întocmai, în caz de urgență planul de evacuare a locului de muncă.
10. Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
11. Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță superiorului ierarhic,
12. Poarta echipamentului de protecție prevăzută de regulament care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
13. În cazul semnalizării unui accident/incident sunt anunțate prompt persoanele abilitate, șefi ierarhici, PSI precum și serviciile de urgență;
14. Cunoaște și aplică procedurile de urgență și evacuare;
15. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
16. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai, în caz de urgență.

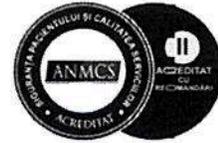
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

1. Cunoaște, respectă și aplică documentele interne din domeniul calității, stabilite prin ROF,
2. RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operaționale, de proces, de lucru), Protocoale, Instrucțiuni de lucru și alte documente interne ale unității, aferente activității desfășurate.
3. Își desfășoară activitatea conform procedurilor operaționale și de lucru, urmărind în permanență atingerea obiectivelor propuse.
4. Colaborează cu tot personalul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
5. Aplică măsurile stabilite la nivelul compartimentului unde își desfășoară activitatea pentru diminuarea riscurilor.
6. Identifică riscurile asociate activității pe care o desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului direct spre avizare.
7. Participă la activități și instruirii privind îmbunătățirea calității.
8. Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea.



**SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN”
TÂRGU FRUMOS**

Str. Cuza Vodă, nr. 59, cod 705300, Târgu Frumos – Jud. Iași
Telefon: Fax 0232-710845, E-mail: sptgfrumos@yahoo.com



9. Contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de muncă prin propuneri și acțiuni concrete.
10. Se preocupă în permanență de îmbunătățirea calității actului medical în compartimentul de care răspunde.

IV. CONDIȚIILE DE LUCRU:

4.1 TERMENI ȘI CONDIȚII:

1. Conform contractului individual de muncă: la angajare.
2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare.
3. Timpul de muncă și timpul de odihnă :
 - Se prezintă la servicii conform graficului
 - Programul este de 8 ore pe zi – 40 ore pe săptămână
 - În cadrul programului de lucru 2 ore pe lună sunt alocate instruirilor în tematica calității serviciilor medicale.
4. Formarea profesională conform legislației în vigoare.
5. Pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit conform înscrisurilor din cererea CO.

4.1 RECOMPENSAREA MUNCII:

1. Salariul : conform legislației în vigoare
2. Forma de salarizare : conform legislației în vigoare

4.3 EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

1. Cunoștințe și experiență profesională.
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.
4. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum.
5. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.
6. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu angajatul va răspunde disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

4.4 FIȘA POSTULUI este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

- Fișa postului se întocmește în 3 exemplare din care un exemplar se arhivează la compartimentul RUNOS în dosarul personal al ocupantului postului, unul se înmânează salariatului, unul rămâne la șeful direct al salariatului care coordonează activitatea și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului și unul managerului.
- Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora, astăzi

Întocmit de:

Nume și Prenume:
Semnătura _____

Data _____

Am luat la cunoștință:

Nume și Prenume:
Semnătura _____

Data _____

