

Spitalul Clinic Filantropia

Seviciul Administrativ Tehnic - Formație Muncitori

Aprob
Manager,
Dr. GICĂ Nicolae

FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM Nr./.....

Titular	
----------------	--

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1.Nivelul postului¹:	▪ Execuție
2.Denumirea postului:	Muncitor
3.Gradul//Treapta profesional/profesională:	Muncitor necalificat
4.Scopul principal al postului	Activități specifice de curățenie, manipulare materiale, cosmetizare spații verzi Îngrijește și răspunde de curtea spitalului și deșeurile medicale
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate²:	Studii primare (generale/medii)
2. Perfecționări(specializări):	Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare /programare pe calculator (necesitate și nivel)	NU
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> - Abilități de comunicare și cooperare - Perfectionarea modului de actiune in cazurile de urgenta - Efort fizic in functie de cerinte - Comportament etic/integritate, seriozitate - Punctualitate, corectitudine, amabilitate - Abilitatea de a-și prioritiza sarcinile
6. Cerințe specifice³:	Nu este cazul

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz

Spitalul Clinic Filantropia

7. Competența managerială⁴ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	Nu este cazul
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
1. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE POSTULUI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Respecta Regulamentul Intern al spitalului, ROF, procedurile interne si generale; 2. Respectă obligațiile privind controlul medical periodic la cabinetul de medicina muncii; 3. Respecta masurile de protectie a muncii si normele P.S.I; 4. Prestează activitate zilnică și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării aprobate de șeful ierarhic; 5. Semnează zilnic și la timp <i>Condica de prezență</i>; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și orei de terminare a programului de lucru; 6. În cazul în care identifică dovezi despre unele neregularități, posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, chiar dacă depășesc nivelul propriu de management, are sarcina să aducă la cunoștința conducerii spitalului, fără a putea fi sancționat sau recompensat pentru acest fapt; 7. Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale; aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc); 8. Cunoaște, aplică și respectă responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă din procedurile/protocoalele aplicabile; 9. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea instituției, conform competențelor profesionale; 10. Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale; 11. Respectă deciziile luate de seful ierarhic superior, conducerea spitalului; 12. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă; 13. Are un comportament etic față de colegii de serviciu; 14. Respectă circuitele funcționale din spital; 15. Semnaleaza șefului ierarhic orice problema aparuta in desfasurarea activitatii; 16. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior ; 17. Declara imediat sefului ierarhic superior orice imbolnavire acuta pe care o prezinta, precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale ; 18. Își desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale ; 19. 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.); 20. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca. 21. Alte atributii ale salariatului sunt stabilite prin acte administrative, conform deciziilor atasate/note interne, dupa caz ; 22. Se supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului ; 	
2. ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI	
<ul style="list-style-type: none"> - Desfășoară activități specifice de curățenie - La intrarea in schimb verifica starea perimetrelor aflate in administrare - Asigură curățenia tuturor aleilor și trotuarelor din incinta spitalului, cu îndepărtarea gunoiului - Golește coșurile de gunoi din curtea spitalului și la amulatoriul integrat de resturi/materiale menajere/ambalaje etc - Udă spațiile verzi pe timpul verii, întreține spațiile verzi - Cosmetizarea arborilor, îndepărtarea crengilor si a frunzelor uscate din curtea spitalului - Ajută la încărcarea și descărcarea materialelor/ambalajelor 	

⁴ Doar în cazul funcțiilor de conducere

Spitalul Clinic Filantropia

- Asigura manipularea materialelor rezultate din casare (ridicarea acestora de la locul indicat și deplasarea la locul de depozitare/punct de colectare)
- În sezonul rece asigură dezapezirea căilor de acces, împrăștie material antiderapant, pe căile de acces pentru autovehicule și alei
- Semnalează șefului direct din timp necesarul de materiale pentru buna întreținere a sectorului încredințat;
- Respectă instrucțiunile proprii, procedurile operationale de lucru la locul de munca;
- Respectă relațiile de colaborare și subordonare, prezintă o bună conduită etică și morală în relațiile de serviciu;
- Colaborează și respectă instrucțiunile cadrului PSI;
- Respectă programul de lucru conform graficului de tura întocmit de șeful serviciului administrativ;
- Raspunde de utilizarea integrală și eficiența a timpului de lucru;
- Raspunde de respectarea legii colectării selective a deșeurilor în unitate sanitară publică;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă normele SSM și PSI;

Cunoaște și respectă legislația specifică:

1. Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Clinic „Filantropia”;
2. Regulamentul intern al Spitalului Clinic „Filantropia”;
3. Normele de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 /2006);
4. Normele de apărare împotriva incendiilor În conformitate cu art. 22, din legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
5. Normele de protecție civilă în conformitate cu art.31, din legea 481/2004, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații: să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică;
6. Respectă secretul profesional și codul de etică conform postului pe care îl ocupă și se îngrijește de păstrarea documentelor cu care intră în contact, să respecte modul de gestionare a datelor cu caracter personal, respectă reglementările Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR");
7. Respecta Legea nr.15/2016, privind modificarea și completarea Legii 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, prin care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
8. Respecta procedurile operationale și de sistem și protocoalele specifice în vigoare existente la nivelul spitalului precum și prevederile legale generale incidente activității desfășurate.

2.1 ATRIBUȚIILE SPECIFICE POSTULUI ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE

- **Responsabilitati privind aplicarea prevederilor Legii nr. 307 Republicată*) din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare:**
- a) Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
 - b) Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
 - c) Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
 - d) Să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiuni tehnice ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
 - e) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - f) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - g) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

Spitalul Clinic Filantropia

- h) Să comunice, 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;
- i) Să coopereze 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;
- j) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

► **Responsabilitati privind aplicarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă*) Nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare:**

- a) Să își desfășoare 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;
- b) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- c) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- g) 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;
- h) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari ;
- j) Sa își însușească și să respecte toate reglementările care fac referire la sectorul de activitate, din regulamentul de organizare și funcționare a activității de prevenire și protecție;
- k) Colaborează cu conducătorii locurilor de munca și cu angajatorul în vederea desfășurării activității în bune condiții și a implementării măsurilor de protecție în unitate.

► **Responsabilitati privind respectarea normelor de protecție civilă LEGE Nr. 481 Republicată*) din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare**

- a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

► **Responsabilități privind răspunderea patrimonială:**

- a) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- b) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- c) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- d) La încetarea contractului de muncă, restituie integral și în bună stare bunurile încredințate pe inventar.

► **Responsabilități privind combaterea actelor de corupție:**

Spitalul Clinic Filantropia

1. Previne și înlătură furtul și delapidarea care apar ca urmare a sustragerii de bunuri, cum ar fi instrumentar și medicamente de către persoane fizice pentru vânzare, uz personal sau pentru a fi folosite în alte clinici;
2. Ia măsuri de prevenire a distrugerii / avarierii în mod intenționat a aparaturii medicale și instrumentelor sanitare din organizație, astfel încât acestea să fie indisponibile pacienților, inclusiv în situațiile în care acest lucru se produce cu scopul final de a comanda serviciile respective altor clinici sau de a redirecționa pacienții către acestea, în scopul unor stimulente financiare sau "comisioane";
3. Are obligația de a sprijini managementul și de a implementa măsurile anti-corupție și de a nu tolera practicile lipsite de etică și de a asigura protejarea cadrelor medicale / persoanelor care expun fapte de corupție medicală;
4. Nu are dreptul de a pretinde sau de a primi bani sau alte foloase care nu i se cuvin ori să accepte promisiunea unor astfel de foloase, direct sau indirect, pentru sine sau pentru altul.

► **Atribuții privind disciplina muncii (regulamente / proceduri de lucru / circuite funcționale)**

1. Cunoaște circuitele funcționale;
2. Păstrează secretul profesional, păstrează confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie;
3. Respectă normele de etică și deontologie profesională;
4. Respectă programul integral de lucru conform normelor interne ale institutiei;
5. Are obligația de a anunța departamentul resurse umane / șeful ierarhic dacă absentează de la locul de muncă, în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă, prezentând CCM până la data de 05 a lunii urmatoare careia i-a fost acordat;
6. Asigură condițiile de respectare a normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor/cutremur și de acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;
7. Îndeplinește întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
8. Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
9. Răspunde la solicitări în timpul cel mai scurt, în funcție de situație și de termenul de finalizare/execuție;
10. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influența alcoolului, a substanțelor care pot produce dependențe sau consumarea de alcool sau astfel de substanțe în timpul serviciului;
11. Părăsește institutia în interes personal sau de serviciu numai cu acordul șefului ierarhic sau a conducerii acesteia;
12. Utilizează cu responsabilitate toate echipamentele pe care le exploatează și sunt în fișa proprie de inventar;
13. Își îmbunătățește permanent pregătirea sa profesională și de specialitate ;
14. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unitatii sanitare;
15. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unitatii sanitare;
16. Respecta programul de lucru și folosirea integrala a timpului de munca;
17. Trebuie să își desfășoare 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 îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

► **Responsabilitati privind clauza de confidențialitate:**

- conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarilor Regulamentului (UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR").

► Fișa Postului va fi completată cu atribuții specifice în funcție de reorganizarea activității și de modificări legislative în domeniu

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:		
a) Relații ierarhice:	Subordonat față de:	Șef Serviciu Administrativ Tehnic, Manager

Spitalul Clinic Filantropia

	Superior pentru:	-
b) Relații funcționale:		
c) Relații de control:	da	
d) Relații de reprezentare:	nu	
2.Sfera relațională externă:		
a. cu autorități și instituții publice:	nu	
b. cu organizații internaționale:	nu necesită	
c. cu persoane juridice private:	nu	
3.Delegare de atribuții și competență	- În cererea de concediu de odihnă se va specifica numele persoanei/ persoanelor, după caz, care va/vor prelua atribuțiile prin delegare.	
3.1. Limite de competențe:		
3.2. Clauză de confidențialitate:	- Conform modului de gestionare a datelor cu caracter personal, cu respectarea reglementarilor Regulamentului(UE) 679/2016, (Regulamentul general privind protecția datelor "GDPR";	
E. Întocmit de:		
1.Numele și prenumele	ACHIM RADU ADRIAN	
2.Funcția de conducere	Șef Serviciu Administrativ Tehnic	
3.Semnătura		
4.Data întocmirii		
F. Luat la cunoștință de ocupantul postului		
1.Numele și prenumele		
2.Semnătura		
3.Data		
G. Contrasemnează		
1.Numele și prenumele		
2.Funcția de conducere		
3.Semnătura		
4.Data întocmirii		