



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 1/3

POSTUL :INGRIJITOR EXTERIOR

DEPARTAMENTUL: SECTOR COMUN - EXTERIOR

1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : : gimnaziale sau medii
- 1.2 vechime :

2. RELAȚII:

- 2.1 ierarhice: - este subordonata sefului de birou administrativ
- 2.2 de colaborare : cu personalul auxiliar sanitar din sectie ;
- 2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unitații.

3. PROGRAM DE LUCRU :

- 3.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi .

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

- 4.1.1 efectueza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat din interiorul si exteriorul unitatii, raspunde de starea de igiena a coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor ;
- 4.1.2 isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea sefului ierarhic superior ;
- 4.1.3 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;
- 4.1.4 curata si dezinfecteaza zilnic baile si W.C.-urile cu materiale si ustensile folosite numai in aceste locuri ;
- 4.1.5 transporta gunoiul si rezidurile menajere la gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente, curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul ;
- 4.1.6 încărcarea și/sau descărcarea medicamentelor, materialelor sanitare, serurilor, reactivilor și a altor produse farmaceutice în/din autovehiculele de livrare la solicitarea personalului încadrat în farmacie;
- 4.1.7 manipularea și așezarea produselor farmaceutice în spațiile special destinate la îndrumarea personalului din cadrul farmaciei;
- 4.1.8 să asigure integritatea și securitatea produselor la încărcare și/sau descărcare din farmacie;
- 4.1.9 este responsabil pentru îndepărtarea gheții și a zăpezii din incinta spitalului și a căilor de acces.

4.2 Atribuții generale:

- 4.2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;
- 4.2.2 sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;
- 4.2.3 foloseste in mod rational materialele de curatenie fara sa aduca prejudicii unitatii si raspunde de bunurile aflate in gestiune sa ;
- 4.2.4 sa nu consume bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
- 4.2.5 fata de ceilalti salariatii sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect
- 4.2.6 raspunde de executarea operatiilor repartizate de seful serviciului administrativ respectind toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate ;
- 4.2.7 sa utilizeze adecvat, conform instructiunilor, echipamentele de munca;
- 4.2.8 sa poarte echipamentul individual de protectie sau de lucru;
- 4.2.9 respecta prevederile regulamentului intern si a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/3

- 4.2.10 se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
- 4.2.11 respecta confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
- 4.1.10 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 4.1.11 depune întreaga capacitate de muncă numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
- 4.2.12 execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale.
- 4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeurii:**
- 4.3.1 Fiecare salariat 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 muncă;
- 4.3.2 să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare
- 4.3.3 să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4.3.4 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 deficiența a sistemelor de protecție;
- 4.3.5 să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4.3.6 să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 4.3.7 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;
- 4.3.8 să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 4.3.9 să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 4.3.10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.3.11 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;
- 4.3.12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.13 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;
- 4.3.14 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;
- 4.3.15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 4.3.16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;



FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/3

- 4.3.17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 4.3.18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 4.3.19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- 4.3.20 să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate;
- 4.3.21 asigura colectarea selectivă a deșeurilor pe categorii de deșuri, respectiv, deșuri de hârtie și carton, deșuri de metal și plastic, deșuri de sticlă.

4.4 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

- 4.4.1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- 4.4.2 respecta procedurile operationale ale SMC;
- 4.4.3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;
- 4.4.4 furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- 5.1 gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei

6. SALARIZARE:

- 6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa 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.

Sef birou administrativ,

Salariat

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: