



FIŞĂ DE POST

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: MUNCITOR NECALIFICAT
3. Poziția în COR:
4. Poziția postului în cadrul structurii: nr. din statul de functii
5. Loc de muncă: Serviciu Administrativ
6. Nivelul postului:
 - a. Execuție:
7. Sfera de relație (de a intra în relații, de a răspunde)
 - a. ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate):
 1. Se subordonează: Sefului Serviciului Administrativ, Directorului Financiar Contabil, Managerului CNCRNC "Dr. N. ROBANESCU"
 2. Are în subordine: -
 3. Interdependență și colaborare: colaborare cu toate structurile unității
 - b. funcționale: cu asistenta de dietetica, cu toate structurile din unitate.
 - c. reprezentare: -

II. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Pregătirea profesională:
 - de bază: studii generale
 - de specialitate: -
 - cursuri speciale: -
2. Experiența necesară: -
3. Aptitudini și abilități necesare:
 - aptitudini de comunicare orala si scrisa
 - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cat si oral pentru a comunica informatii sau idei altor persoane
 - atentie concentrata si distributiva
 - rapiditate in reactii
 - rezistenta fizica
4. Aptitudini necesare/comportament:
 - capacitate deosebita de relationare interumana (sociabilitate, integrare in colectiv);
 - empatie si receptivitate fata de problemele umane;
 - flexibilitate in gandire;
 - integritate profesionala (attitudine profesionala imparitala (profil etic);
 - receptivitate crescuta la solicitarile profesionale;
 - eficienta profesionala (capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp cat mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
 - incredere personala
 - capacitate de adaptare, abilitati de munca in echipa



CNCRNC "Dr. N. Robănescu"

- aduce la cunostinta Sefului Serviciului Administrativ, Directorului Finaciar Contabil si a Managerului toate problemele ivite la nivelul serviciului sau

III. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A) Privind relațiile interpersonale/comunicare:

1. De planificare astfel incat activitatea sa fie eficienta
2. Aduce la cunostinta Sefului Serviciului Administrativ, Directorului Financiar – Contabil si a Managerului toate problemele ivite la nivelul serviciului sau
3. De lucru – abilitati de lucru in echipa
4. Accesul la informații, respectand secretul profesional, codul de etica, confidentialitatea documentelor oficiale

B) Privind regulamentele/procedurilor operaționale:

1. Cunoașterea și respectarea procedurilor operaționale
2. Cunoașterea și respectarea regulamentelor
3. Cunoaste si respecta documentele Sistemului de management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa, cunoaste si respecta politica managementului referitoare la calitate

C) Dificultatea operațiunilor specifice

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Formarea deprinderilor în manipularea produselor cu care lucreaza
- Efort fizic de nivel ridicat in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului;
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul si pacientii.

IV. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

1. Cantitatea – indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori conform legislatiei in vigoare si pregatirii profesionale;
2. Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, solicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou;
Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale;
3. Costul - utilizarea eficienta a resurselor materiale;
4. Timpul - ocuparea timpului eficient, organizarea ativitatii in functie de prioritati;
5. Utilizarea resurselor - se apreciaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie (aparatura); utilizeaza cu responsabilitate aparatura din dotare, fara abuzuri
6. Modul de utilizare – Aprecierea gradului in care se integreaza munca in echipa .

V. LIMITA DE COMPETENȚĂ A POSTULUI

1. Cunoașterea procedurilor și a circuitelor funcționale;
2. Relaționarea ușoară cu angajații centrului în vederea desfășurării cu succes a activităților desfășurate pentru eficacitatea și dezvoltarea activitatii specifice pe care o desfasoara
3. Corectitudine;
4. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional;



5. Păstrarea caracterului legal și confidențial în executarea sarcinilor de serviciu. Nu colaboreaza si nu oferta informatii catre terți fara acordul conducerii Spitalului

VI. GRADUL DE AUTONOMIE

1. Autoritatea asupra altor posturi: –
2. Delegare (înlocuitor, sarcini delegate):
 - înlocuiește pe(conform dispozițiilor interne)
 - este înlocuit de(conform dispozițiilor interne)

VII. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile functiei de Muncitor necalificat

2. Obiectivele postului:

Curatenia si ordinea in depozitele/magaziile/locurile de stocare a materiilor prime

3. Activități principale:

1. Respectă circuitele funktionale din blocul alimentar;
2. Respectă normele de igienă
3. Efectueaza operatiunile de curatenie și dezinfecție, conform protocoalelor de ordin intern și înregistrează activitatea desfășurată în graficele de curătenie și dezinfecție;
4. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in ingrijire pentru folosinta zilnica;
6. Are obligatia de a anunta imediat medicul de medicina muncii in cazul aparitiei oricarui semn de boala;
7. Deseurile alimentare le colecteaza in saci de culoare neagra, cand sunt plini se leaga la gura si se depoziteaza in containerele pentru deseuri menajere din curtea spitalului ;
8. Ambalajele (hartie, carton, plastic, aluminiu, lemn, sticla) le colecteaza separat de resturile alimentare si le depoziteaza in locurile special amenajate pentru colectare deseuri din aceste categorii la punctul de colectare deseuri din curtea spitalului;
9. Respectă prevederile de interzicere a fumatului in unitatile sanitare, conform art. 2, lit m din Legea nr. 349/2002 pentru preventirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificari si completarile ulterioare;
10. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influenta alcoolului sau consumarea de alcool in timpul serviciului;
11. Respectă indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate(control periodic de medicina muncii) pentru preventirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii(viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc)
- 12.Nu paraseste spitalul in interes personal sau de serviciu, fara acordul sefului ierarhic superior sau conducerii spitalului
13. Respectă ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de lucru



CNCRNC "Dr. N. Robănescu"

4. Sarcini și îndatoriri specifice:

1. Conform Ordinului nr. 1101/30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, preventie și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare, ocupantul postului va menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor specifice prevenirii infecțiilor nosocomiale; respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă și a precauțiunilor universale; declară imediat superiorului ierarhic și conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

2. Conform Ordinului nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșurile rezultate din activități medicale va respecta protocolele întocmite pentru colectarea deșurilor periculoase;

5. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activitatilor/responsabilitatilor postului:

În exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate.

A. Atribuții specifice:

- a.1. transporta marfurile în bune condiții pentru a evita degradarea acestora, respectând normele SSM, pentru evitarea accidentelor de munca, precum și normele PSI
- a.2. Își desfășoara activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca ;
- a.3. se ocupă de recuperarea integrală a ambalajelor care au regim de restituire sau de recuperare.
- a.4. Utilizează corect aparatelor și echipamentele și eventuale substanțe periculoase cu care intra în contact;

B. Atribuții suplimentare (după caz):

C. Alte obligații:

D. Responsabilități generale: cunoaște, aplica, respectă și răspunde

- ROF
- Regulamentul Intern
- Codul de etica al spitalului
- Are obligația să respecte normele PSI și de protecția muncii în sectorul sanitar
- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
- Normele PSI și de protecția muncii;
- Circuitele functionale din centru;
- Răspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Răspunde pentru nesenzarea sefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activitatii;
- Respectă normele de disciplina muncii;
- Pastrează caracterul legal și confidential în executarea sarcinilor de serviciu;
- Confidentialitatea datelor cu care intra în contact;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unitatii;
- Codul de etica și deontologie profesională;



- Respecta programul de lucru;
- Nu va parasi locul de munca fara aprobarea managerului;
- Are obligatia de a respecta programarea concediului de odihna planificat la inceputul anului;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate;
- In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii centrului poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor profesionale.

E. Responsabilități în domeniul SCIM: -

F. Atribuții privind sistemul de management al calității

- Are responsabilitatea de a cunoaste si respecta toate cerintele impuse de sistemul de management al calitatii implementat in cadrul spitalului aplicabile in activitatea depusa
- Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si al obiectivelor specifice locului de munca
- Sa identifice, sa raporteze si sa trateze conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

G. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca :

Conform Legii nr. 319 / 2006, cu modificarile si completarile ulterioare, a Securității și Sănătății in Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425 / 2006 și actualizate conform H.G. 955/2010, prevederilor din Regulamentul Intern, fiecare lucrător 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 imbolnăvire profesională nici propria persoana, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Astfel, angajatul trebuie:

- a) să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase și alte echipamente de muncă
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat sefului ierarhic superior orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința sefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate (daca este cazul), in vederea informării serviciilor de prevenire și protectie;
- f) să coopereze cu angajatorul, atât timp cat 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul extern de prevenire și protecție, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și



CNCRNC "Dr. N. Robănescu"

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) să se prezinte la controalele medicale planificate;
- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă.

Atribuții privind situațiile de urgență - conform Legii 307/2006 cu completările și modificările ulterioare, privind apărarea împotriva incendiilor.

- De asemenea conform Regulamentului Intern, fiecare lucrator trebuie să își desfăsoare activitatea conform cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională nici propria persoana, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul de muncă.
- participă la instruirile specifice de SSM și PSI atunci când acestea sunt organizate și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.
- Respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului
- Efectuează anual controlul de medicina muncii

Principalele obligații ale salariaților la locul de muncă:

- a) persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului; să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) 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;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- g) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu și anume:
 - alarmarea imediată a salariaților prin mijloacele specifice existente;
 - anunțarea incendiului la forțele de intervenție specializeze în stingerea incendiilor;



CNCRNC "Dr. N. Robănescu"

- anunțarea persoanelor cu acces la întreruperea alimentării cu energie electrică, gaze naturale sau alte fluide combustibile existente în instalații sau utilaje;
- asigurarea și urmărirea salvării rapide și în siguranță a salariaților;
- acționarea imediată asupra focarului cu mijloacele tehnice de stingere a incendior din dotare (stingătoare portabile, hidranți, etc.), prin manevrare manuală;
- evacuarea bunurilor materiale pereclitate de incendiu și protejarea echipamentelor care pot fi deteriorate în timpul intervenției;
- protecția personalului de intervenție împotriva efectelor negative provocate de incendiu (arsuri, asfixieri cu fum, gaze toxice etc.);
- verificarea altor locuri de muncă sau spații în care se poate prognoza sau pot apărea focare de incendiu.

VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI

Performanța profesională individuală va fi evaluată anual.

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunoștințe și experiență profesională	1	5
2.	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului		
3.	Calitatea lucrărilor și a activităților desfășurate		
4.	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină		
5.	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate		
7.	Condiții de muncă		
8	Comunicarea cu pacientii/apartinatorii		

IX. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru:

8 ore zilnic de luni pana vineri

b. Condiții materiale: echipament lucru
aparatura lucru

c. Riscuri implicate de post: loviri provocate la manipularea de materiale
premeditarea crearii de „haos” in activitate

d. Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare
- Salariul de baza este remunerația primită în raport cu muncă depusă cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanță socială a muncii.



CNCRNC "Dr. N. Robănescu"

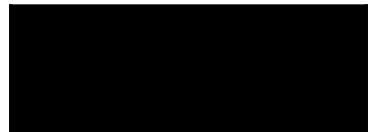
Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

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.

e. Prevederi Speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau incetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar primite.

Întocmit:
Sef Serviciu Administrativ



Am luat la cunoștință și am primit un exemplar, salariat.

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:

Contrasemneaza:
Numele si prenumele,
Functia de conducere
Semnatura
Data intocmirii