

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI	SERV. ADMINISTRATIV- CURTE SI SERA
	FIȘA POSTULUI	
	INGRIJITOR SPAȚII NESANITARE	Anexa la contractul individual de munca nr:.....

Aprobat Manager,
Ec. Sandu Doina

NUMELE :

PRENUMELE :

DENUMIREA POSTULUI: INGRIJITOR SPAȚII NESANITARE – CURTE, SERA

POZITIA IN COR: ÎNGRIJITOARE LA UNITĂȚI DE OCROTIRE SOCIALĂ ȘI SANITARĂ

NIVELUL POSTULUI: executie

1. Relatii :

- **Ierarhice**-subordonata Sef Serviciu Administrativ / Manager;
- **Functionale**-cu compartimentele serviciile:RUNOS, Contabilitate, Achizitii;
- **De colaborare**: Atelier, spalatorie, bucatarie, magazie;

2. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- Nivel de studii – minim 8 clase

3. Experienta necesara:

- Vechime in munca min. 6 ani.
- Ocuparea postului prin concurs

4. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

4. 1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

- competente fundamentale :
 - organizarea propriei activitati si a personalului care-l ajuta;
 - capacitate rapida de decizie ;
 - lucru in echipa .
- competente generale:
 - comunicarea interactiva, integritate si etica profesionala;
 - respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare;
 - respectarea normelor de protectia muncii- SSM, ISU, etc.
- competente specifice:
 - capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, spirit de disciplina si ordine;
 - respectarea procedurilor de lucru specifice la nivel spital care se aplica postului;
 - rezistenta la stres, atentie distributiva;
 - utilizarea corecta a utilajelor si echipamentelor specifice postului.

4.2.Efort intelectual:

- corespunzator activitatilor aferente activitatii de curatenie si intretinere curte si sera;
- respectarea regulilor impuse de autoritati si a prevederilor legale aflate in vigoare in domeniu .

4.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitati in comunicare si empatie,viteza de reactie;

4.4.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- utilizarea utilajelor si echipamentelor din dotare pentru cosit iarba,tuns gard viu,taiat si fasonat arbori mici,alte instrumente pentru curatenie si intretinere curte si sera.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI	SERV. ADMINISTRATIV- CURTE SI SERA
	FIȘA POSTULUI	
	INGRIJITOR SPAȚII NESANITARE	Anexa la contractul individual de munca nr:.....

5. Responsabilitatea implicata de post:

- 5.1. Responsabilitate privind efectuarea curateniei si intretinere curte – alei si trotuare, spatii verzi si sera;
- 5.2. Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;
- 5.3. Responsabilitate in respectarea normelor de SSM ,PSI si ISU;
- 5.4. Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;
- 5.5 Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat
- 5.6. Pastrarea confidentialitatii;
- 5.7. Gestionarea cu responsabilitate a riscurilor identificate periodic in registrul de riscuri

6. Sfera de relatii:

- 6.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice- mediu;
- 6.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-nu
- 6.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-mediu.

7. Conditii de lucru ale postului:

- 7.1. Program de lucru: conform contractului de munca;
- 7.2. Conditii materiale-aspecte specifice postului cu privire la structura spitalului.
- 7.3. Conditii de formare profesionala : conform legislatiei specifice in vigoare.

8. Scop:

- Realizarea activitatilor de asigurarea curateniei si intretinerii curtii si serei spitalului.
- Asigura curatenia in curtea spitalului ,eliminand resturile vegetale sau de alta natura care pot genera prezenta daunatorilor (insecte ,rozatoare etc.)

9. Obiective de management ale postului:

- 9.1. Asigurarea calitatii activitatilor prevazute la atributii;
- 9.4. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului
- 9.5. Comunicarea procedurilor operationale / protocoalelor de lucru specifice postului
- 9.6. Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, managementul riscurilor, raspunderea patrimoniala, SSM, PSI si ISU.

10. ATRIBUTII PRINCIPALE

1. Matura aleile si trotuarele din curtea spitalului;
2. Goleste si igienizeaza cosurile de gunoi din curte;
3. Coseste spatiile verzi si le grebleaza;
4. Taie gardul viu;
5. Fasoneaza arborii mici;
6. Planteaza diferiti arbusti sau plante ,dupa caz;
7. Uda plantele din sera si din curte,dupa caz;
8. Elimina deseurile comune si pe cele vegetale si le transporta la containerele corespunzatoare;
9. Executa lucrari de curatenie si plantare in sera;
10. Ajuta la descarcarea produselor livrate la magazia spitalului;
11. Executa stropiri cu substante pentru eliminarea buruienilor ;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI	SERV. ADMINISTRATIV- CURTE SI SERA
	FIȘA POSTULUI	
	INGRIJITOR SPAȚII NESANITARE	Anexa la contractul individual de munca nr:.....

12. Executa lucrari de **deszapezire** manuala si mecanizata (freza zapada);
13. Executa lucrari de **eliminare** gheata de pe alei si trotuare;
14. Executat lucrari de **eliminare** a turturilor de gheata la cladiri.
15. Poartă echipament de **protecție**, care va fi schimbat ori de câte ori **necesitatea** o impune;
16. Verifica starea tehnica a echipamentelor si utilajelor din dotare **inainte** de inceperea lucrului.
17. Anunta imediat seful ierarhic despre defectiunile aparute la echipamente si utilaje si nu procedeaza la punerea lor in functiune.
18. Nu permite intrarea **persoanelor** straine in sera;
19. Executa alte sarcini de **serviciu** la solicitarea sefilor ierarhici ,specifice locului de munca.

11.Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

1. Raspunde de luarea la cunostinta a Regulamentului intern, a tuturor **masurilor** /deciziilor conducerii spitalului;
2. Se prezinta la serviciu **cu** deplina capacitate de munca pentru a **efectua** servicii la parametrii de calitate impusi de sectorul de activitate.
3. Raspunde de **respectarea** sarcinilor de serviciu si a normelor de **comportare in unitate**, stabilite prin Regulamentul intern;
4. Raspunde de **respectarea** Normelor Generale de SSM si PSI,ISU;
5. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, **precum** si cu instructiunile primite **din** partea angajatorului,astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
6. Nu procedeaza la **scoaterea** din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, **aparaturii**, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
7. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii **lucratorilor** conf HG 355/ 2007
8. 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.).

12.RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate ;
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de **institutie**;
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei;
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de **lucru** privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un **comportament** în măsură să promoveze **imaginea** și interesele institutiei
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează **institutia** si asigura continuitatea activitatii **institutiei** spitalicesti, la nivelul sectorului sau **de** activitate;
7. Respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de **munca**;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI		SERV. ADMINISTRATIV- CURTE SI SERA	
	FIȘA POSTULUI			
	INGRIJITOR SPAȚII NESANITARE		Anexa la contractul individual de munca nr:.....	

Legat de utilizarea si constituirea bazelor de date :

1. Insusesc si inteleg terminologia de lucru si termenii tehnici folositi in manuale, documentatii, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care opereaza bazele de date ;
2. Tabelele, formularele si rapoartele dintr-o baza de date sunt create si modificate conform cerintelor de lucru prin operatii specifice si nivelului de acces permis de catre softul/ aplicatia utilizata adecvat ;

Legat de noua forma de comunicare interna, sistemul INTRANET:

1. Obligatia de consultare si utilizare permanenta (zilnic sau ori de cate ori este nevoie) a noului sistem implementat in vederea insusirii in timp real a tuturor informatiilor comunicate de catre angajator.
2. Obligatia de a comunica folosind formularele in vigoare aplicabile, orice neconformitate identificata in zona lor de activitate. Pot initia in acest sens actiuni corective/ preventive si pot propune adaugiri/ modificari la documentatia analizata, dupa caz.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

1. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
2. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala.

Legat de atributiile administrative ale postului;

1. respecta ordinea si curatenia la locul de munca ;
2. respecta Regulamentul de Ordine Interioara si ROF;
3. raspunde de buna utilizare si intretinere a echipamentelor, utilajelor si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
4. informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere, in limita competentei postului;
5. urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor SSM in vigoare ;
6. respecta programul de lucru si anunta din timp Seful Ierarhic Superior de absenta de la serviciu.

Legat de managementul deseurilor

1. Respecta atributiile conform reglementarilor in vigoare privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase.
3. participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
4. participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

1. raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI	SERV. ADMINISTRATIV- CURTE SI SERA
	FIȘA POSTULUI	
	INGRIJITOR SPAȚII NESANITARE	Anexa la contractul individual de munca nr:.....

2. asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

Legat de managementul riscurilor aplicat institutiei publice

1. Raspund de aplicarea masurilor privind gestionarea riscurilor asociate activitatii proprii .
2. Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii pe care o conduc si aplica masuri in situatii critice, care afecteaza activitatea.
3. In calitate de salariat are obligatia de a semnala neregularitati /fraude sau incalcari ale regulamentelor interne , atunci cand constata abateri in acest sens ;
4. Comunica în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți; Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin;

Legat de raspunderea patrimoniala

1. salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
2. salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
3. cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
4. daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie;
6. daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
7. suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
8. in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
9. daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;

	SPITALUL DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI	SERV. ADMINISTRATIV- CURTE SI SERA
	FIȘA POSTULUI	
	INGRIJITOR SPAȚII NESANITARE	Anexa la contractul individual de munca nr:.....

10. in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de Protectia Muncii si ISU

1. Are obligatia sa respecte instructiunile SSM ,PSI si ISU , si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens ;
2. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
3. utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase , etc.
4. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
5. nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
6. comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
7. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
8. coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
9. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

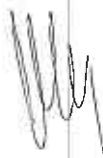
Data:

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din prezenta
Fisa de post si admit valabilitatea acesteia.

Numele si prenumele salariatului si Semnatura:

.....

Sef Serviciu administrativ



Sef Serviciu RUNOS