



SPITALUL MUNICIPAL DEJ
STR. 1 MAI NR.14-16 TEL. 0264 212640 jud. Cluj,
e-mail: spital_dej@yahoo.com, www.spitaldej.ro



Aprobat manager
dr.PANDREA MIHAI

FIȘA POSTULUI

I.DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR CALIFICAT-ZIDAR
C.O.R 711205

SECȚIA/COMPARTIMENTUL ATELIER MECANIC

NIVELUL POSTULUI: de executie

II.DATE PERSONALE:

NUMELE: _____

PRENUME _____

III.Relatii:

A) Ierarhice – subordonat șefului echipei muncitori

B) Funcționale - cu compartimentele din cadrul unității sanitare;

C) De colaborare –muncitorii din serviciul administrative, cu asistenții șefi de secții, cu personalul auxiliar (infirmiera, brancardier și alte îngrijitoare de curățenie).

1) Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1.Pregătirea de bază : școală generală, școală profesională, cursuri de specializare acreditate de Ministerul Învățământului

2) Experiența necesară:

2.1.Vechime în muncă : _____

2.2.Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: _____

3) Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1.Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

- competențe generale : comunicarea eficientă cu colegii

- competențe specifice : efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații conform solicitărilor din secții și servicii;

3.2.Gradul de autonomie în acțiune:- autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

3.3.Efort intelectual:- în conformitate cu complexitatea postului

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:- manualitate, munca în echipă, comunicare

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:- tehnici de funcționare ale aparatelor

4) Responsabilitatea implicată de post:

4.1.Responsabilitate privind efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere

4.2.Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare

4.3.Responsabilitate în respectarea NPM și NPSI

4.4.Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii

4.5.Păstrarea confidențialității

5) Sfera de relații

5.1.Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice - mediu

5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice - nu

5.3.Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică - mediu.

IV. Atribuții generale și specifice:

Execută reparații și întreține zugrăveli și zidărie;

Execută lucrări de faianțare precum și lucrări de tencuieli, turnari de sape

Utilizează unelte manual și electrice;



SPITALUL MUNICIPAL DEJ
STR. 1 MAI NR.14-16 TEL. 0264 212640 jud. Cluj,
e-mail: spital_dej@yahoo.com, www.spitaldej.ro



Asigură și răspunde de bună funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a instalațiilor și echipamentelor din cadrul spitalului;
Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate/ defecțiune semnalată la nivelul echipamentelor și instalațiilor;
Asigură și răspunde de întreținerea clădirilor spitalului;
Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii, precum și cele referitoare la prevenirea incendiilor;
Poartă echipamentul de protecție în timpul lucrului;
Se prezintă la serviciu în cel mai scurt timp, la solicitarea șefului ierarhic;
Cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, clădirilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor;
Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
Serviciile sunt oferite cu promptitudine;
Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
Situările neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacient;
Poartă ecusonul la vedere;
Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
Respectă « Drepturile pacientului » conform OMS 46/2003 ;
Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:
autoevaluare
cursuri de pregătire / perfecționare
Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.

V. Responsabilități

Răspunde de bună funcționare a aparaturii din dotare și pentru efectuarea reparațiilor conform cererilor din secții și servicii;
Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor care sunt în grija personală precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea conducatorului locului de munca si a angajatorului, astfel



SPITALUL MUNICIPAL DEJ
STR. 1 MAI NR.14-16 TEL. 0264 212640 jud. Cluj,
e-mail: spital_dej@yahoo.com, www.spitaldej.ro



meat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alin.1, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il mapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze 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;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat 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;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, 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 securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora; i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

3. Obligatiile prevazute la alin. (2) se aplica, dupa caz, si celorlalti participant! la procesul demunca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

4. Participa, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor

5. Sa ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si functionare a activitatii de securitate si sanatate in munca.

6. Sa respecte planurile de securitate si sanatate in munca in cazul prezentei santierelotemporare sau mobile.

7. Sa-si insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectoral lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie.

8. S.a colaboreze cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate.

Respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii, precum si prevederile standardului SR EN ISO 9001:2008, aplicabil in cadrul Spitalului Municipal Dej.

-respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii aplicabil in cadrul Spitalului Municipal Dej.- fiecare angajat al Spitalului Municipal Dej are obligatia de a aloca pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii activitati specifice postului ocupat un timp de 15 minute din programul zilnic de lucru

-identifica neconformitatile din zona sa de activitate si intocmeste rapoartele de neconformitate/rapoartele de actiuni corective/preventive

Utilizatorul are urmatoarele obligatii principale:

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;



SPITALUL MUNICIPAL DEJ
STR. 1 MAI NR.14-16 TEL. 0264 212640 jud. Cluj,
e-mail: spital_dej@yahoo.com, www.spitaldej.ro



- 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;
 - să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
 - să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
 - să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - 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;
 - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - 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;
 - 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;
 - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Completarea fiselor de post, pentru angajații care nu prelucrează date cu caracter personal în Spitalul Municipal Dej

Fisele de post se completează cu următoarele informații:

“Angajatul înțelege și acceptă faptul că:

- a) pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu nu prelucrează date cu caracter personal, nu accesează / nu solicită accesul la datele cu caracter personal ale salariaților sau ale celorlalte persoane fizice cu care spitalul se afla în orice tip de raporturi de colaborare;
- b) dacă în desfășurarea activităților specifice prevăzute în fișa postului intra accidental în contact cu date cu caracter personal, trebuie să sesizeze imediat conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal;
- c) dacă în desfășurarea activităților specifice prevăzute în fișa postului, sesizează / observă / i-a la cunoștință despre orice activități ilegale cu privire la datele cu caracter personal (sustragere, furt, distrugere, divulgare / dezvaluire / transfer neautorizat, etc.) trebuie să sesizeze imediat conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal;
- d) trebuie să respecte secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului individual de muncă, indiferent de motive (pensie, concediere, demisie), riscând în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare.

VI. Limite de competență

1. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului ;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;



SPITALUL MUNICIPAL DEJ
STR. 1 MAI NR.14-16 TEL. 0264 212640 jud. Cluj,
e-mail: spital_dej@yahoo.com, www.spitaldej.ro



. 3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

VII. Dispoziții finale

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit,
MURESAN MARIUS
Șef formare muncitori

NUMELE PRENUMELE

SEMNATURA

DATA