

 <p>www.SpitalJebel.ro</p>	<p>MINISTERUL SANATATII Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel Adresa: Localitatea Jebel, Cod postal 307235, Romania TEL: 0256/394442 ; 0256/394443 FAX:0256/394021 ; 0256/394026 email : <a href="mailto:secretariat@spitaljebel.ro">secretariat@spitaljebel.ro</a></p>
---	--

Se aproba  
Manager  
CONS.JUR.OLARU MARIUS-CIPRIAN

## FISA POSTULUI

<b>Numele si Prenumele</b>	
<b>Denumirea institutiei publice:</b>	<b>Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsurile de Siguranță Jebel</b>
<b>Compartimentul:</b>	<b>Birou Administrativ</b>
<b>Denumirea postului:</b>	<b>ZIDAR- ZUGRAV</b>
<b>Gradul profesional al ocupantului postului:</b>	<b>ZIDAR - ZUGRAV</b>
<b>Nivelul postului:</b>	<b>De executie</b>

## DESCRIEREA POSTULUI

**I. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:**  
Diploma de absolvire a scolii generale,  
Scoala profesionala sau curs de calificare in meseria de zidar-zugrav.

**II: Dificultatea operatiunilor specifice postului:**

- Cunoasterea gradului de risc si a complexitatii muncii de intretinere si reparatii;
- Disponibilitate la program prelungit;
- Capacitatea de a lucra in echipa;
- Gradul de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta;
- Efortul intelectual - in raport cu complexitatea postului,
- Necesitatea unor aptitudini deosebite: - abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii

### **III. Responsabilitatea implicata de post:**

- Responsabilitatea pastrarii confidentialitatii;
- Responsabilitatea in activitatea de reparare si intretinere cladiri si acoperisuri;
- Raspunde de buna utilizare a bunurilor din gestiune a materialelor si pieselor de schimb primite, iar in cazul constatarii minusurilor raspunde colectiv cu personalul din compartimentul din care face parte;
- Raspunderea este disciplinara, administrativa si penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care a produs prejudicii.

Limite de competenta:

- Raspunde in fata coordonatorului Biroului Administrativ de indeplinirea la timp si de calitatea sarcinilor ce-i sunt repartizate in conformitate cu normele legale in vigoare.

Sfera de relatii:

Ierarhice - subordonat coordonatorului Biroului Administrativ;

De colaborare - colaboreaza cu medicul de garda, asistentele sefe, sectiile si  
celelalte compartimente din unitate;

### **IV. STANDARDELE DE PERFORMANTA ALE POSTULUI**

- 1. Cantitatea** - numar de interventii pe zi;
- 2. Calitatea** - calitatea interventiilor facute la cladiri si acoperisuri;
- 3. Costul** - utilizarea eficienta a materialelor si pieselor de schimb folosite;
- 4. Timp** - rapiditatea cu care se intervine in rezolvarea deranjamentelor atat in timpul programului cat si dupa program;
- 5. Utilizarea resurselor** - se apreciaza capacitatea de reconditionare si re folosire a pieselor si materialelor inlocuite;
- 6. Mod de realizare** - aprecierea gradului in care se integreaza in munca de echipa;  
- initiativa in rezolvarea unor deranjamente cu solutii noi, mai eficiente din punct de vedere economic si functional.

## **V. Atribuții generale și specifice:**

Execută reparații și întreține zugrăveli și zidărie;

Execută lucrări de faianțare precum și lucrări de întreținere acoperișuri;

Utilizează unelte manual și electrice;

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 acestora;

Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;

Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termene finale;

Serviciile sunt oferite cu promptitudine;

Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;

Situațiile 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:



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 serviciile la parametrii de calitate impuși;

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  
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.

#### **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;
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.

ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.  
EC. CACUCI ADRIANA

ȘEF BIROU ADMINISTRATIV  
ING. ȘERBAN IONEL



DATA  
10.04.2024

Am luat cunostință