



www.SpitalJebel.ro

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 : secretariat@spitaljebel.ro

Aprob,
Manager
Cons.jur. Olaru Marius-Ciprian

FIȘA POSTULUI

NR. _____

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nume și prenume salariat: _____
2. Nivelul postului: De execuție
3. Departamentul: Întreținere
3. Denumirea postului: Muncitor calificat - zugrav
4. Gradul/Treapta profesională: Treapta - IV
5. Scopul principal al postului:
 - efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații conform solicitărilor din secții și servicii;

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: - diplomă de absolvire a școlii generale;
 - certificat de calificare profesională pentru meseria de zugrav;
2. Perfecționări (specializări): - Cursuri de perfecționare
3. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: - nu este cazul
4. Cerințe specifice: - Nu este cazul
5. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: - Nu e cazul
6. Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel): - Nu este cazul
7. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Cunoașterea gradului de risc în utilizarea materialelor în dotare;
 - Gradul de autonomie în luarea unor decizii în caz de urgență;
 - Abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader, promptitudine, rezistența la stress, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.
 - Efortul intelectual - în raport cu complexitatea postului,
8. Competența managerială: - Cunoașterea proceselor și procedurilor interne, gestionarea resurselor, a materialelor necesare desfășurării activității proprii, a evidențelor.
9. Responsabilitatea implicată de post:
 - Responsabilitatea păstrării confidențialității;
 - Responsabilitatea în activitatea de reparare și întreținere;
 - Răspunde de buna utilizare a bunurilor din gestiune a materialelor și pieselor de schimb primite, iar în cazul constatării minusurilor răspunde colectiv cu personalul din compartimentul din care face parte;
 - Răspunderea este disciplinară, administrativă și penală, după caz, precum și materială în cazul în care a produs prejudicii.

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu administrativ, manager;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale:

- cu serviciile, compartimentele și secțiile din cadrul unității;

c) Relații de colaborare: - colaborează cu muncitorii din serviciul administrativ, cu asistenții șefi de secții, cu personalul auxiliar și celelalte compartimente din unitate;

d) Relații de reprezentare:

- în limitele dispozițiilor permise din partea conducerii spitalului;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: - nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: - nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: - nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență: - conform deciziei managerului.

V. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ:

1. Cantitatea: - număr de lucrări pe zi;

2. Calitatea: - calitatea lucrărilor și reparațiilor făcute;

3. Costuri: - utilizarea eficientă a materialelor din dotare;
- utilizarea rațională a materialelor consumabile.

4. Timpul: - ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități,
- executarea lucrărilor zilnice și la termenele stabilite;
- rapiditatea cu care se intervine în rezolvarea lucrărilor atât în timpul programului cât și după program;

5. Utilizarea resurselor: - capacitatea de utilizare rațională a resurselor puse la dispoziție.

6. Modul de realizare:

a) Să colaboreze cu colegii din cadrul compartimentului în realizarea sarcinilor de serviciu prin punerea la dispoziție a experienței și cunoștințelor pe care le deține;

b) Receptivitate față de propunerile superiorilor, precum și inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;

c) Integrarea în munca în echipă;

d) Inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității

e) Sprijinirea colegilor nou încadrați.

VI. ATRIBUTIILE POSTULUI POSTULUI DE MUNCITOR CALIFICAT IV - ZUGRAV CONFORM COR 713102

A. Sarcini și responsabilități specifice:

- 1) verifica in permanenta starea clădirilor si a spatiilor, propunând reparațiile necesare;
- 2) verifica si utilizează corect uneltele manuale (ex.: trafalet, spacluri, găleți) si mecanizate din dotare (ex.: pistolul cu aer comprimat);
- 3) pregătește suprafețele suport ce vor fi zugrăvite / vopsite (ex.: curate suprafețele, astupa micile găuri si fisurile, nivelează, slefuieste suprafețele, curata de praf etc.);
- 4) prepara materialele pentru stratul suport, pentru zugrăveli sau pentru vopsitorii, respectând rețetele si dozajele;
- 5) aplica straturile suport pentru executarea zugrăvelilor speciale si a vopsitoriilor superioare;
- 6) realizează corect zugrăvelile (simple, speciale sau de calitate superioara) respectând succesiunea operațiilor;
- 7) realizează corect vopsitorii (obișnuite in ulei, de calitate superioara sau speciale), respectând succesiunea operațiilor (ex.: vopsirea radiatoarelor implica grunduire, chituri si vopsire in vopsele in ulei);
- 8) executa lucrări de acoperire a pereților si pavimentelor cu faianța si gresie;
- 9) întreține uneltele din dotare; are responsabilități in raport cu aparatura si materialele utilizate: pensule , raclete, trafalete, scări, spary-uri;
- 10) întreține uneltele din dotare, are responsabilități în raport cu aparatura și materialele utilizate; pensule, raclete, trafalete, scări, spray-uri;

B. Atribuții specifice

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerințelor postului, respectând Regulamentul de Ordine Interioara si Contractul Individual de Munca.
2. Sesizează în timp util conducerea centrului despre defecțiunile tehnice constatate și propune măsuri de remedierea lor;
3. Întocmește referatul de necesitate pentru materiale de reparații curente în vederea remedierii defecțiunilor;
4. Efectuează și alte lucrări de reparații curente constatate la clădiri și alte obiective din cadrul unității, precum și lucrări de igienizare.
5. Întreține gazonul din curte, parc și alte spații verzi;
6. Răspunde de eficiența și calitatea muncii pe care o prestează;
7. Participă, cunoaște, respectă și aplică instruirile periodice privind normele de igienă, protecție a muncii, precum și cele privind prevenirea și stingerea incendiilor;
8. Va purta, întotdeauna, echipamentul de protecție și îl va înlocui atunci când e nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
9. Își desfășoară activitatea zilnică în conformitate cu orarul stabilit, nepărăsind nejustificat locul de muncă în timpul programului;
10. Răspunde de respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de lucru; învoirea în interes personal se face numai pe baza biletului de voie aprobat de către șeful de centru;

11. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea îndeplini în bune condiții sarcinile care îi revin;
11. Execută și alte sarcini din profilul postului pe care îl ocupă dispuse de șeful ierarhic;
12. Are obligația de a se prezenta și efectua controlul medical periodic, conform normelor în vigoare;
13. Executa orice lucrări dispuse de conducătorul locului de munca, respectând întocmai prevederile normelor specifice de protecție a muncii și PSI, la activitățile desfășurate în perimetrul spitalului, fiind direct răspunzător de respectarea acestor norme.
14. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic și fără a lăsa locul de muncă în ordine, utilajele în funcțiune sau sub stare de funcțiune.
15. Se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a uneltelor și dispozitivelor folosite în cadrul activității desfășurate.
16. Manifesta o atitudine cooperantă și civilizată față de personalul angajat al spitalului cu care intra în contact.
17. Ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale spitalului, informând conducerea asupra neregulilor constatate.
18. Avertizează verbal celelalte structuri de personal asupra pericolelor existente în timpul desfășurării activității.
19. Respectă întocmai normele de tehnică securității muncii la locul de muncă, normele specifice de protecția muncii la verificarea și funcționarea utilajelor.
20. Utilizează adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme.
21. Răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin.
22. Nu începe nici o lucrare fără acordul șefului ierarhic.
23. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta sau în împrejurimile în care se desfășoară activitatea.
24. Răspunde de calitatea execuției lucrărilor în conformitate cu procedurile tehnice, proceduri de sistem și instrucțiuni de lucru, prevăzute în manualul calității.
25. Participa la lucrările colective de întreținere și curățenie.
26. Colaborează cu portarul sau paznicul de serviciu în rezolvarea unor nereguli din incinta unității privind paza și ordinea interioară.
27. Informează șeful ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.
28. Executa orice alte sarcini încredințate de către conducerea unității, în conformitate cu pregătirea sa profesională precum și cele menționate în fișa postului.
29. Răspunde de calitatea tuturor prestațiilor efectuate atât ca atribuții prevăzute în fișa postului, cât și ca sarcini trasate de șeful ierarhic.
30. Respecta recomandările și îndeplinește orice alte sarcini, activități și atribuții trasate de șeful ierarhic, realizându-le corect și în timp util, în cadrul atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege.
31. Are obligația să respecte toate procedurile și regulile privind protecția mediului intraspitalicesc.

C. Menținerea și întreținerea cunoștințelor tehnice :

- 1) Consulta cărți de specialitate și publicații tehnice pentru a fi la curent cu noul din domeniul său de activitate.
- 2) Are obligația de a participa la cursuri de formare continuă și ședințe de instruire inițiate de către angajator sau desfășurate în afara unității, în scopul creșterii eficienței și calității serviciilor acordate pacienților.
- 3) Aplica toate cunoștințele dobândite pentru eficientizarea propriei munci.
- 4) Răspunde de respectarea tehnologiilor de execuție și a instrucțiunilor de lucru pentru operațiile care îi revin.

D. Respectarea condițiilor de igiena:

Asigură condițiile igienico-sanitare la locul de muncă, asigurând curățenia și igiena în spațiile compartimentului, respectând procedurile prevăzute în Regulamentul intern de curățenie, dezinfecție și deratizare.

E. Comunicarea la locul de muncă:

- 1) Are obligația comunicării la locul de muncă cu toate categoriile de personal din cadrul unității sau din exteriorul acesteia, într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.
- 2) Are obligația integrării în colectivul de la locul de muncă și participării la lucrul în echipă.

F. Are următoarele atribuții și răspunderi conform Legii sanatații și securității în munca nr. 319/2006, după cum urmează:

- 1) Respectă normele și instrucțiunile privind asigurarea securității și sănătății la locul de muncă, respectiv în secția cu bolnavi.
- 2) Utilizează corect aparatura, ustensilele, materialele medico-sanitare și alte obiecte existente în dotarea secției;
- 3) Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă, inclusiv pe cele cu expunere la produse biologice, suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- 4) Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- 5) Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru îndeplinirea oricărei sarcini sau cerințe impuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 6) Participă la instruirii pe tema securității și sănătății la locul de muncă, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Utilizează echipamentul individual de protecție, corespunzător scopului pentru care a fost creat sau acordat și solicită un nou echipament individual de protecție atunci când, din diverse motive, cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare;
- 8) Poartă întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă și îl curăță sau/și dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- 9) Salariatului îi este interzisă desfășurarea oricărei activități în cazul în care acesta constata o stare de pericol în legătură cu munca sa;
- 10) Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

G. Are obligația însușirii și aplicării normelor PSI prevăzute în Legea nr.307/2006 cu modificările ulterioare, privind apărarea împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legii nr.481/2004, privind protecția civilă republicată, după cum urmează:

- 1) Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către responsabilii desemnați de conducătorul instituției, pentru coordonarea acestei activități;
- 2) Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau șeful ierarhic, după caz;
- 3) Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4) Comunică, 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;
- 5) Cooperează cu responsabilii desemnați de către conducerea unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul aparării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 6) Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 7) Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.
- 8) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul prevenirii incendiilor și protecției civile, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- 9) Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de PSI aplicabile locului de muncă, respectiv în secția cu bolnavi.
- 10) Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite în cadrul unității;
- 11) Participă la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică;
- 12) Respectă și aplică normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice, ai agenților economici ori ai organizațiilor neguvernamentale, după caz;
- 13) Duce 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;
- 14) Informează autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență în spital sau în afara acestuia.
- 15) Informează serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție ramase neexplodate;
- 16) Participă la pregătire în domeniul protecției civile la locul unde își desfășoară activitatea;
- 17) Participă la întreținerea adăposturilor din clădirile proprietate a unității și, în caz de necesitate, la amenajarea spațiilor de adăpostire din teren;
- 18) Își asigură mijloacele individuale de protecție, trusa sanitară, rezerva de alimente și apă, precum și alte materiale de primă necesitate pentru protecția persoanelor;
- 19) Permite, în situații de urgență civilă, accesul forțelor și mijloacelor de intervenție în incinte sau pe terenuri proprietate a unității

Am primit un exemplar din Fișa de post și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora, conform Regulamentului Intern și a legislației în vigoare.

VII. ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Semnătura:**
- 3. Data:**

VIII. ȘEF SERVICIU RUNOS:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Semnătura:**
- 3. Data:**

IX. Am primit un exemplar

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Semnătura:**
- 3. Data:**