



# MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE



**POIANA MARE, Dolj**

**Str. GĂRII, Nr.40**

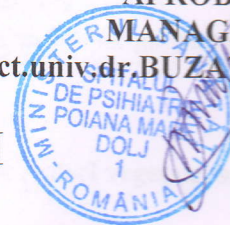
**CF : 4711561**

**Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063**

**e-mail : spitpoiana@yahoo.com**

**APROB,**  
**MANAGER**  
**Lect.univ.dr.BUZATU CLAUDIU**

## FISA POSTULUI



**POSTUL : MUNCITOR NECALIFICAT I**

**LOCUL DE MUNCA : Spital**

**TITULARUL:**

**1. CERINȚELE POSTULUI:**

- studii : gimnaziale sau medii

**2. RELAȚII:**

**2.1 ierarhice:**

- este subordonat sefului ierarhic direct, precum si conducerii unitatii

**2.2 de colaborare :**

-cu toti salariatii spitalului ;

-colaboreaza cu personalul medical si auxiliar sanitar din sectii

**3. PROGRAM DE LUCRU :**

3.1 activitate curentă se va desfasura conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore în funcție de situație, anotimp( necesitatea executarii lucrarilor agricole, de curatenie, etc.)

**SARCINI GENERALE:**

\* Asigura curatenia zilnica in curtea spitalului;

\* Asigura curatenia zilnica la sala de mese, anexe si imprejurimi Bloc alimentar

\* Matura aleile, grebleaza si intretine curatenia spatiilor verzi;

\* Pe timpul iernii, indeparteaza zapada si gheata de pe alei, cai de acces, spatii de parcare din unitate ;

\* Pe timpul verii asigura udarea periodica a zonelor verzi si a celor plantate cu flori ;

\* Efectueaza reparatii simple la gardurile de imprejmuire a gradinii de legume sau a unitatii

\* Evacueaza gunoiul si alte reziduuri si il depoziteaza la locul indicat;

\* Transporta gunoiul si alte reziduuri la tancul de gunoi in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipient separate;

- \* Primește și răspunde de materialele necesare activității sale/curățeniei;
- \* Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului primit (scule, materiale, substanțe de tratament plante, etc);
- \* Îndeplinește întocmai toate indicațiile șefului direct privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfectiei și dezinsectiei ;
- \* Ajută la încărcarea, descărcarea și transportul marfurilor, materialelor și echipamentelor în incinta spitalului;
- \* Respectă permanent regulile de igienă personală;
- \* Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este nevoie;
- \* Îndeplinește orice alte sarcini trasate de șeful ierarhic ;

#### **-Sarcini îngrijire spații verzi:**

- operațiuni specifice de întreținerea spațiilor verzi: -săpat, greblat, tuns gazon cu mașini profesionale, stropit pomi, săpat sol, plantat arbori și plante, săpat, întreținut santuri pentru sisteme de irigație și drenaj, udare, etc.
- amenajare spații verzi: spat teren, curățare teren de resturi vegetale, transport pământ la lucrare, săpat gropi și santuri, plantat arbori și arbuști, flori, etc.
- efectuează curățenia drumurilor de acces, aleilor și parcarilor din incinta unității
- efectuează dezapezirea drumurilor, a căilor de acces, precum și a spațiilor de parcare a autoturismelor din incinta unității

#### **-Sarcini specifice activității din sera/gradina de legume:**

- desfășoară activitățile specifice de pregătire a terenului: curățare de resturi vegetale, săpat, greblat, etc.
- desfășoară activitățile specifice de însămânțare, îngrijirea răsadurilor, plantare răsaduri și îngrijirea plantelor până la maturitate
- recoltarea produselor rezultate din activitate de grădinarit
- asigură transportul și depozitarea corespunzătoare la magazia de alimente a spitalului sau către beneficiar

#### **-Sarcini specifice activității din Blocul alimentar:**

- efectuează și răspunde de curățenia zilnică în sala de mese, toalete, holuri, etc.
- transporta marfurile ridicate de la magazia spitalului și asigură depozitarea corectă
- Curăță depunerile, gheata și zapada de pe aleile pavilioanelor și a căilor de acces;
- Curăță și dezinfectează zilnic băile și WC-urile cu materialele și substanțele folosite în aceste locuri;
- Transporta gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor selectivă și corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează sau transporta gunoiul;

- Păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor încredințate și respectă « Codul de conduită etică și profesională a personalului contractual din spital » ce constituie anexa la Regulamentul intern al unității;
- Respectă normele referitoare la calitate, mediu, securitatea și sănătatea în muncă precum și apararea împotriva incendiilor în vederea implementării sistemului integrat de management (S.I.M.) având următoarele atribuții:

##### Referitor la calitate:

- Să verifice buna funcționare a echipamentului din dotare;
- Să fie responsabil de aplicarea și respectarea procedurilor la nivelul locului de muncă, astfel încât calitatea serviciilor să fie conformă cu cerințele specificate
- Să păstreze în bune condiții documentele și înregistrările la nivelul locului de muncă;
- Să ia măsuri pentru respectarea termenului de efectuare a lucrărilor impuse de către angajator;

- MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL NAȚIONAL DE PROTECTIE A MEDIULUI
- Sa cunoasca si sa respecte in activitatea curenta aspectele de calitate cuprinse in instructiunile si procedurile de lucru;  
Referitor la mediu
  - Sa cunoasca si sa aplice prevederile regulamentelor si instructiunilor/procedurilor de protectie a mediului; poluarea intentionata se pedepseste;
  - Sa utilizeze in conformitate cu instructiunile/ procedurile specifice, instalatiile si dotarile pentru protectia mediului;
  - Sa depoziteze deseurile menajere si industriale sau alte deseuri numai in conditiile si locurile precizate in instructiuni/proceduri;
  - Sa participe la recuperarea deseurilor reciclabile, in vederea valorificarii prin unitati specializate si abilitate;
  - Sa economiseasca resursele( apa, gazele) si orice forma de energie;
  - Sa informeze, ierarhic, despre aspectele de mediu care pot produce poluarea mediului;
  - Referitor la securitatea si sanatatea in munca precum si apararea impotriva incendiilor, respecta normele prevazute in anexa nr.1 la prezenta fisa de post( prezenta mai sus);
  - Respectă Regulamentul de organizare si functionare al unitatii precum si Regulamentul intern al unitatii;
  - Respecta prevederile Legii sanatatii mintale nr.487/2002;
  - Respecta prevederile legii drepturilor pacientului nr.46/2003;
  - Respecta prevederile OMS 386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare;
  - Respecta prevederile legii spitalelor nr.95/2006 cu modificarile ulterioare;
  - Exercita orice alte sarcini dispuse, in litera legii, de conducatorul unitatii.
- Executa orice alte sarcini dispuse, in limita legalitatii, de catre seful ierarhic direct sau de catre conducerea unitatii.**

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

Fisa 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.