MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN NEAMȚ
SEDIUL CENTRAL:
Piatra Neamt, Str. Dimitrie Leonida, Nr. 151
Telefon: 0233.212020 **Fax**: 0233.235533
E-mail: info_sajnt@yahoo.com

SUBSTAȚII:
Roman, Str. Speranţei nr. 13
Tel. 0233.741313
Tg.Neamț, B-dul Ștefan Cel Mare nr. 151
Tel. 0233.790657
Bicaz, Str. Barajului nr. 45
Tel. 0233.254330
Ceahlău, Comuna Ceahlău, sat Bofu
Tel. 0233.258400

APROBAT,
MANAGER GENERAL,
DR. DORICE ALBU

FISA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de munca nr.

NUMELE ŞI PRENUMELE TITULARULUI:

I. UNITATEA:

II. **DENUMIREA POSTULUI**: **INGRIJITOR**

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: **POZITIA ÎN COR: 515301**

LOCUL DE MUNCĂ: **Serviciul de Ambulanta Judetean Neamt**

NIVEL IERARHIC : **EXECUTIE**

NUMELE ŞI PRENUMELE SUPERIORULUI DIRECT: **--------**

FUNCŢIA SUPERIORULUI DIRECT: **Sef Serviciu Aprovizionare, achizitii publice, transport, administrativ, paza, protectia muncii, PSI, evidenta militara, aparare civila, intretinere si reparatii instalatii si cladiri**

III. CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

a) Nivel de studii medii /(diploma bacalaureat)

b) concurs pentru ocuparea postului

IV. RELAȚII

1. ierarhice:

a) este subordonat Sefului Serviciului Aprovizionare, achizitii publice, transport, administrativ, paza, protectia muncii, PSI, evidenta militara, aparare civila, intretinere si reparatii instalatii si cladiri;

2. funcţionale:

interne: cu alți angajați din cadrul compartimentului

externe: Alte institutii;

de colaborare: cu toate compartimentele din unitate

V. DESCRIEREA POSTULUI:

Scopul general al postului:

Personal de intretinere si curatenie in sediile Administrativ ale unitatii – Statia Centrala Piatra Neamt.

Obiectivele postului:

- Titularul postului are rolul de a executa lucrari de curatenie in sectorul interior si exterior al unitatii.

VI. DESCRIEREA ATRIBUTIILOR SPECIFICE POSTULUI:

✓ Lucrari de curatenie in sectorul interior si exterior al unitatii:

- de aspirarea prafului, maturarea, spalarea pardoselelor, usilor, geamurilor, faiantelor, tevilor si a instalatiilor termice, radiatoare, a aparatelor de preparare a bauturilor calde din unitate si a dozatoarelor de apa si a locasului de preaplin din unitate, vestiare;
- intretinerea mobilierului;
- aerisirea spatiilor din unitate, precum si supravegherea usilor si ferestrelor si inchiderea lor pentru a nu fi distruse in cazul declansarii unor perturbari atmosferice extreme cu vant si ploi puternice;
- inlocuieste saptamanal lenjeria unitatii si preda lenjeria prestatorului contractual al institutiei pentru serviciile de spalare a lenjeriei, prin cantarire si are obligatia ca la sfarsitul lunii sa semneze factura prestatorului in conformitate cu notele de cantar emise de prestator ;

- primeste lenjeria destinata spalarii din substatii, pe baza de procese verbale evidentiate pe baza Registrului de control si verificare a acestei activitati ;
- curata si intretine curatenia zonei cosurilor de gunoi din curtea interioara a institutiei;
- curata si intretine zona destinata colectarii selective a gunoiului menajer;
- curata si intrtiene zona de acces in sediile administrative ale unitatii;
- verifica in permanenta pubelele de gunoi sa fie acoperite cu capacele din dotare pentru evitarea accidentala a raspandirii deseurilor prin curtea institutiei;
- aduce la cunostinta sefului de serviciu atunci cand pubelele sunt pline pentru a fi anuntat prestatorul de servicii pentru ridicarea gunoiului menajer;
- manipuleaza cu atentie sporita substantele dezinfectante folosite in procesul de curatenie, cu respectarea normelor de securitate si igiena sanitara;
- asigura curatenia si igenizarea grupurilor sanitare, dupa care completeaza si confirma prin semnatura graficul de curatenie al acestora;
- asigura dotarea grupurilor sanitare cu materiale igenico- sanitare :hartie igenica, prosoap de hartie, sapun lichid, etc.;
- raspunde disciplinar pentru eventualele sesizari venite din partea salariatilor unitatii cu privire la lipsa/ sustragerea unor bunuri proprii / documente specifice activitatii aflate in spatiile curatate;
- urmareste si asigura stocul de cutii de carton si sacii necesari ambalarii deseurilor medicale rezultat din activitatile medicale aleunitatii si manipuleaza cu grija si atentie sporita depozitarea lor;
- utilizeaza , raspunde si pastreaza in bune conditii echipamentul/ materialele puse la dispozitie de unitate;
- raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;
- se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca;
- paraseste locul de munca numai cu incuviintarea conducatorului locului de munca si cu aprobarea conducatorului unitatii;
- sesizeaza verbal si dupa caz in scris abaterile acelor salariati care intentionat nu respecta normele de civilizatie de mentinere a curateniei sau distrug cu buna stiinta instrumentele/ dispozitivele destinate mentinerii igienei personale a salariatilor;
- la intrarea in serviciu va inspecta integritatea ferestrelor, usilor, feroneriilor, spatiilor(vestiare, hol, dormitoare, bucatarie) chiuvetelor, vaselor de toaleta sia anexelor, daca nu lipsesc sau sunt spartesau distruse. Va informa seful ierarhic despre aceste lipsuri sau distrugeri;
- primeste si raspunde de pastrarea si utilizarea in bune conditii a materialelor de curatenie si a inventarului necesar efectuarii curateniei;
- curata si intretine zona spatiilor verzi si parcare;
- colecteaza si transporta rezidurile la locurile special amenajate;

- ✓ Indeplineste si alte atributii dispuse/ desemnate de conducerea unitatii

VII. DESCRIEREA RESPONSABILITĂŢILOR POSTULUI

A. Responsabilitati cu privire la activitatea desfasurata :

- ✓ Răspunde de intocmirea corecta si in termen a documentelor primare justificative privind efectuarea serviciului, de acuratetea si realitatea informatiilor furnizate;
- ✓ Raspunde de corectitudinea si calitatea intocmirii lucrarilor rezultate;
- ✓ Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor din Serviciu
- ✓ Raspunde de imbunatatirea permanenta a cunostintelor, competentelor si/sau abilitatilor personale.

B. Responsabilitati de imbunatatire :

- Identifica si propune masuri de optimizare a activitatii de curatenie
- duce la indeplinire masurile de imbunatatire stabilite de catre SAJ Neamt

C. Responsabilitati cu privire la relaţiile interpersonale

– Serveste cu responsabilitate interesele Serviciului de Ambulanta Judetean Neamt, ale conducatorilor si salariatilor acestuia;

– Asigura un climat de colaborare atat in compartiment cat si cu celelalte compartimente;

– Promovează respectul reciproc , transparenţa si corectitudinea, folosirea unui limbaj civilizat atat cu colegii cat si cu persoanele din afara institutiei;

– Respecta competenta profesionala a colegilor, acorda consideratie drepturilor si intereselor celorlalti ca si celor proprii, va munci impreuna cu acestia pentru a sustine si promova obiectivele compartimentului si institutiei.

– Va aduce la cunostinta si va discuta cu seful ierarhic , orice initiativa menita sa duca la cresterea eficientei muncii, a imbunatatirii conditiilor de munca sau a evolutiei institutiei pe toate planurile.

D. RESPONSABILITĂŢI PRIVIND GESTIONAREA BUNURILOR AFLATE SUB INVENTAR:

a) utilizează şi răspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fişa personală de inventar;

b) păstrează în cele mai bune condiţii echipamentele, materialele şi obiectele de inventar din dotare aflate în gestiune pe fişa sa personală.

c) Informeaza imediat pe cei responsabili cu privire la orice defectiune in functionarea aparaturii si echipamentelor cu care lucreaza.

E. RESPONSABILITĂŢI PRIVIND ATRIBUTIILE ADMINISTRATIVE ALE POSTULUI:

a) menţine ordinea şi curăţenia la locul de muncă;

b) respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare;

c) răspunde de buna utilizare şi întreţinere a întregului inventar al său;

d) informează şeful ierarhic despre activitatea proprie .

F. RESPONSABILITĂŢI PRIVIND MANAGEMENTUL CALITATII:

a) respectă procedurile şi protocoalele implementate în Serviciul de Ambulanţă Judeţean Neamț;

b) asigură comunicarea internă şi externă aşa cum este stabilit acest lucru de către conducerea unităţii privind promovarea în afara unităţii a sistemului de management al calităţii care funcţioneaza în unitate ;

c) respecta codul etic aprobat la nivelul unitatii.

G. RESPONSABILITĂŢI ÎN DOMENIUL SCIM – CONTROL INTERN MANAGERIAL:

a) asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

b) respecta procedura pentru activităţile specifice din cadrul serviciului;

c) identifică riscurile asociate activităţilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;

d) evaluează gradul de risc pentru activităţile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;

e) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate şi le înaintează sefului ierarhic.

H. RESPONSABILITĂŢI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA SI SITUATII DE URGENTA: FIECARE LUCRĂTOR TREBUIE SĂ:

a) îşi desfăşoară activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

b) este obligat să respecte şi să aplice prevederile pe linie de securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă, conform legislatiei in vigoare.

c) răspunde şi are obligaţia să respecte Normele de tehnica securităţii muncii, situaţiilor de urgenţă şi capacităţii de răspuns şi să participe la toate instructajele impuse în acest sens;

d) utilizează corect maşinile, echipamentele, aparatura, substanţele periculoase (rareori), etc.;

e) utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat şi după utilizare are obligaţia să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

f) nu procedează la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

g) comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

h) aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

i) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitatea şi sănătatea în domeniul său de activitate;

j) îşi însuşeşte şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

k) dă relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă.

I. ÎN SCOPUL PREVENIRII INCENDIILOR, ANGAJATUL ARE OBLIGAŢIILE:

a) să cunoască şi să respecte normele generale de prevenire si stingere a incendiilor şi a celor specific locului de muncă, a regulilor de autoapărare împotriva incendiilor, a modului de funcţionare şi utilizare a instalaţiilor, aparatelor, dispozitivelor şi altor mijloace de protecţie împotriva incendiilor prin dotarea locului de muncă;

b) să participe la instructajul şi acţiunile pentru prevenirea incendiilor, precum şi la exerciţiile şi aplicaţiile practice;

c) să anunţe imediat şefii ierarhici despre existenţa unor împrejurări de natură să provoace incendii;

d) să respecte în unitate şi la locul de muncă regulile privind fumatul precum şi a celor privitoare la executarea unor lucrări sau operaţiuni sau folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificări la instalaţiile, utilajele şi aparatele tehnologice şi de încălzire, scule necorespunzătoare);

e) să verifice obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru şi la terminarea acestuia, în vederea depistării şi înlăturarii unor eventuale pericole şi cauze de incendiu;

f) să întreţină în bună stare de utilizare mijloacele de prevenire a incendiilor de la locul de muncă.

J. RESPONSABILITĂŢI PRIVIND PROTECTIA INFORMATIILOR CONFIDENTIALE SI A DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

a) ia cunoştinţă de dispoziţiile legale cu privire la protecţia informațiilor confidențiale, inclusiv a datelor cu caracter personal, aparținând Servicului de Ambulanță Județean Neamț, şi se angajează să păstreze cu stricteţe confidențialitatea acestor date, să respecte întocmai normele legale cu privire la evidenţa, manipularea, transferul și protecția datelor cu caracter personal ce i-au fost încredinţate, inclusiv după încetarea activităţilor care presupun accesul la aceste informaţii;

b) este interzisă scoaterea din unitate, divulgarea sau transmiterea documentelor sau datelor și informațiilor, indiferent de suportul pe care sunt stocate acestea, fără aprobarea Managerului General al Servicului Județean de Ambulanță Neamț În cazul în care va încălca prevederile normative privind protecţia datelor cu caracter personal, a datelor confidențiale sau a celor sensibile salariatul/a răspunde, potrivit legii, administrativ, disciplinar, material, civil ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

c) răspunde de organizarea și realizarea arhivării documentelor pe care le creează/generează și asigură securitatea documentelor prevăzute de lege, în format scris;

d) divulgarea fără drept a unor date care i-au fost încredințate sau de care a luat la cunoștință în virtutea profesiei ori funcției dacă fapta este de natură a aduce prejudicii (materiale sau morale) unei persoane se pedepsește în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care persoana își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

VIII. CONDITIILE POSTULUI

a. Timpul de munca - 8 ore pe zi.

La solicitarea angajatorului salariaţii pot efectua muncă suplimentară, în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal.

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia

b. Programul de lucru: 08,00-16,00

c. Conditiile materiale

- Ambientale: nu lucreaza in conditii deosebite
- Deplasari: nu se deplaseaza in afara institutiei

d) Conditii de formare profesionala

- Participa la cursuri de formare profesionala sau dupa caz efectueaza studiu individual in vederea imbunatatirii cunostintelor profesionale.

IX. GRAD DE AUTONOMIE

- Inlocuieste pe : alt specialist din unitatii de acelasi nivel si cu aceleasi sarcini .
- Este inlocuit de : alt specialist din cadrul unitatii de acelasi nivel si cu aceleasi sarcini.

X. COMPETENŢE:

- Capacitate de autoorganizare si punctualitate
- Discernamant si capacitate de rezolvare a problemelor, asumare a responsabilitatii
- Rezistenta la volumul de munca si stres
- Disciplina si comportament decent

XI. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANŢELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE:

Criterii de evaluare a performanţei	**Calificativul (1 – 5)**	
	Minim	**Maxim**
1. Cunoştinţe şi experienţa profesională	1	5
2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului	1	5
3. Calitatea lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate	1	5
4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină	1	5
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum	1	5
6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiaţivă şi creativitate	1	5
7. Condiţii de muncă	1	5
Notă pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare	**1**	**5**

Calificativul evaluării:

a) nesatisfăcător: 1,00 – 2,00;

b) satisfăcător: 2,01 – 3,50;

c) bine: 3,51 – 4,50;

d) foarte bine: 4,51 – 5,00.

Perioada de evaluare a performanţelor (1 an): anual.

Șef ierarhic superior,

Sef Serviciu Aprovizionare, achizitii publice,
transport, administrativ, paza, protectia muncii,
PSI, evidenta militara, aparare civila,
intretinere si reparatii instalatii si cladiri

Avizat

Birou RUNOS

Titular post,

Am semnat 2 (două) exemplare şi am primit (1) un exemplar

Am luat la cunoştintă

Data: _____