



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU-MUREȘ

Târgu Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, cod: 540136
Tel: 0265 - 212111, 211292, 217235 ; Fax: 0265 - 215768
E-mail: secretariat@spitjudms.ro

Aprobat,
MANAGER
Dr. Puiac Ion Claudiu



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

Numele și prenumele:

Unitatea Sanitară: SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU MUREȘ

Denumirea postului: croitoreasă

Departamentul: CROITORIE

Serviciul : Administrativ

Gradul profesional al ocupantului postului:

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- studii medii

2. Funcția corespunzătoare:

2. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- *Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice.*
- *Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului: calcularea materialului ce intră într-un produs, croirea produsului, întocmirea proceselor verbale de predare-primire a produselor.*
- *Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii, cu personalul.*

3. Sfera de relații

a). Ierarhice:

- subordonare

- se subordonează: managerului, directorului administrativ și șefului de serviciu administrativ;

b). Colaborare:

- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul spitalului, săli de operații, serv. Aprovizionare, departamentul RUNOS, serv. Inventar.

II. Standardul de performanță

a). Cantitatea:

- îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiori

b). Calitatea:

- respectă legislația în vigoare cu privire la sistemul sanitar;
- respectă Regulamentul Intern;

c). Costuri:

- Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare;
- Utilizarea rațională a materialelor;

d). Timpul:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități;

e). Utilizarea resurselor:

- Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatură, materiale etc.);

f). Modul de utilizare a resurselor:

- Aprecierea gradului în care se integrează în muncă în echipă;
- Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține.;
- Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității

III. Atribuțiile croitoresei din cadrul echipei croitorie

A) Atribuții generale

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate solicitanților;
- participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemul de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduc la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiuni și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- execută orice alte dispoziții date de șeful ierarhic superior și de către Managerul SCJU Tg. Mureș.

B) Atribuții specifice

- Să fie punctuală la locul de muncă, respectând programul de lucru,
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefilor ierarhici superiori;
- Se prezintă aptă la locul de muncă din toate punctele de vedere;
- Răspunde de gestionarea și prelucrarea materialelor de croitorie – pânză, tifon, elastic, șnur, etc. -;
- Răspunde de croirea și confecționarea echipamentului sanitar – halate, bluze, fuste, pantaloni, bonete, etc.- pentru sălile de operații, lenjeria de pat pentru saloane și săli de operații, accesorii pentru blocuri operatorii – măști, tamponuri, câmpuri de operații, huse pentru aparate medicale, etc.-;
- Răspunde pentru efectuarea la timp a comenzilor;
- Răspunde pentru calitatea confecțiilor;
- Repararea obiectelor de îmbrăcăminte și a confecțiilor rupte, uzate;
- Menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- Întreținerea și curățirea mașinilor, exploatarea acestora în condiții prescrise de producător;
- Se interzice cu desăvârșire consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile specifice locului de muncă și PSI;
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori;

IV. Responsabilitatea implicată de post:

- a) Responsabilitate asupra deciziilor luate referitoare la informațiile furnizate persoanelor care le-au solicitat;
- b) Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- d) Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- e) Răspunde pentru siguranța și integritatea mașinilor cu care lucrează;
- f) Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin **Regulamentul Intern al SCJU Târgu Mureș**;
- g) Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;
- h) Răspunde pentru nesesizarea managerului SCJU Tg-Mureș asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

V. Limitele de competență

- a) Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul șefului ierarhic superior;
- b) Nu folosește numele instituției pentru acțiuni sau discuții dacă nu are acordul șefului ierarhic superior;

VI. Precizări

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informație, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Șef Serviciu Administrativ _____

Șef formație muncitori _____

Certificat Serviciul Resurse Umane _____

Vizat Compartiment Juridic _____

Am primit un exemplar _____

Numele și prenume _____

Semnătura _____ Data _____