



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU-MUREȘ
Târgu Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, cod: 540136

Approbat
MANAGER,
Dr. Puiaș Ion Claudiu



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Nume și prenume:

Unitatea Sanitară : Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

Denumirea postului: Muncitor Necalificat

Serviciul: Tehnic Formația I – Stația de neutralizare deseuri medicale

Specialitatea ocupantului postului: Muncitor Necalificat

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii medii

2. Funcția corespunzătoare: de execuție

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- principialitate și comportament etic în relațiilor cu superiorii și cu personalul.

4. Sfera de relații

a) Ierarhice:

Se subordonează:

- subordonat Manager
- subordonat Director Financiar-Contabil
- subordonat șefului Serviciului Tehnic
- subordonat șefului Formației I

Are în subordine:

- Nu are subordonați

b) Colaborare:

- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș .

II. Standardul de performanță

a. Cantitatea:

- îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului

b. Timp:

- timp efectiv de muncă 8 ore
- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități

c. Calitatea:

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

III. Atribuțiile muncitorului necalificat – Neutralizator deseuri medicale - din cadrul Formației I

A) Atribuții generale

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c) 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;
- d) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- e) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- f) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- g) 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;
- h) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- i) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;

- j) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- k) utilizează corect dotările locului de muncă fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați și aduce la cunoștința șefului direct orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acestora;

B. Atribuții specifice postului

- a) Raspunde de preluarea deseurilor periculoase rezultate din activitatea medicala a sectiilor spitalului conform programului de primire a deseurilor medicale de pe sectii;
- b) Participa efectiv la incarcarea hidroclavei cu deseuri, in vederea neutralizarii acestora;
- c) La finalizarea ciclului de neutralizare, transfera deseul neutralizat prin intermediul benzii transportoare la maruntitorul de deseuri , in vederea transformarii deseului, in deșeu menajer de nerecunoscut;
- d) Efectueaza procesul de maruntire a deseurilor periculoase si raspunde de evacuarea lor la containerul pentru deseuri menajere, din curtea spitalului;
- e) Raspunde de preluarea deseurilor periculoase ce nu pot fi neutralizate si de predarea lor, la firma specializata(altele decat cele ce se neutralizeaza);
- f) Sa cunoasca si sa respecte tehnologia de lucru la neutralizatorul de deseuri;

IV. Responsabilități

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor privind situațiile de urgență;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme aparute pe parcursul derulării activității;

V. Limite de competență

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- b) nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș pentru acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

VI. Precizări

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

Director Financiar Contabil _____

Certificat Serviciul Resurse Umane _____

Vizat Compartiment juridic _____

Serviciul Tehnic _____

Sef Formatia I _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar _____

Nume și prenume:

Semnătura: _____

Data _____