



Marca:

APROBAT
MANAGER
Ec. DOBREA VALENTINA ALINA

MODEL FISA POSTULUI INCADRARE PE DURATA DETERMINATA FARA CONCURS

IDENTITATEA POSTULUI

Numele si prenumele titularului:

Denumirea postului: AGENT D.D.D.

Pozitia COR: 516901

Loc de munca: S.P.I.A.A.M.

Nivelul Postului: a) conducere

b) executie

Relatie: a) ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):

- **Se subordoneaza:** cadrelor ierarhic superioare
- **Are in subordine:**
- **Interdependenta si colaborare:** colaborare cu toate structurile unitatii

b) functionale: cu toate structurile din unitate.

c) reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de serviciu, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc.)

Competenta necesara:

Nivel minim de studii: **G**.

Calificarea/Specializarea necesara ocuparii postului :

Alte calificari, specializari necesare:

Limbi straine cunoscute si nivelul acestora

Limba	Nivel Scris	Nivel citit	Nivel vorbit / inteles

Experienta minima necesara:

In munca: ani

In specialitate: ani

In management: ani

DESCRIEREA POSTULUI SI A RESPONSABILITATILOR ACESTUIA

Scopul general al postului:

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile **Agentului D.D.D.** din cadrul structurii **S.P.I.A.A.M.**

Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

Agentul D.D.D. are atributii ce decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscut de lege. In exercitarea profesiei, agentul D.D.D. are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

Atributii specifice:

Agentul DDD are urmatoarele atributii si responsabilitati:

1. in timpul programului de lucru preia comenzile din sectii, inregistreaza in caietul de activitate a nucleului DDD (sectia, felul actiunii, materialul folosit, cantitatea, ora efectuării, persoana care a efectuat operatiunea);
2. respecta programul de activitate planificat de coordonator DDD;
3. efectueaza dezinfectie, dezinfestie, deratizare in unitatile spitalicesti apartinatoare Spitalului Clinic Judetean de Urgenta Galati;
4. raspunde de calitatea lucrarilor DDD efectuate;
5. inainte de efectuarea activitatilor DDD verifica starea de curatenie si modul de pregatire a saloanelor, anexelor;
6. intretinerea aparaturii (pompe de pulverizat) din dotare;
7. efectuarea si pastrarea curateniei la locul de munca;
8. purtarea obligatorie a echipamentului de protectie, respectarea normelor de securitate si sanatate in munca si PSI;
9. participa la cursurile de pregatire profesionala organizate si la testarile efectuate privind cunostintele profesionale;
10. raspunde de gestionarea echipamentelor si materialelor DDD in dotare;
11. obligativitatea cunoasterii compozitiei, modului de pregatire a substantelor, solutiilor (dezinfectante, insecticide, raticide) si folosirii lor in activitatea profesionala;
12. raporteaza orice neajunsuri constatate sefilor ierarhici;
13. duce la indeplinirea in cele mai bune conditii sarcinile trasate de coordonatorul DDD;
14. indeplineste orice alta sarcina data de catre seful de compartiment;
15. punctualitate si respectarea programului de lucru;

respectarea OMS 916/2006 privind Precautiunile Universale, respectarea OMS nr. 261/2007.

REGULI REFERITOARE LA PREVENIREA SI SECURITATEA IN MUNCA

1. Respectarea obligatiilor lucratorilor, conform Legii 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, HG 1425/2006 modificata si completata – Norme metodologice de aplicare a Legii 319 ;
2. Respectarea prevederilor Legii 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor si ale Legii 481/2004 privind apararea civila;
3. Respectarea prevederilor HG 355/2007 cu privire la supravegherea sanatatii lucratorilor de catre medicii de medicina muncii;
4. Respectarea prevederilor din Regulamentul intern al unitatii cu privire la disciplina muncii;
5. Respectarea oricaror instructiuni si recomandari emise de angajator cu privire la desfasurarea activitatii, utilizarea echipamentului individual de protectie, manipularea echipamentelor de munca, curatenie si dezinfectie ;
6. Respectarea instructiunilor primite de la angajator cu ocazia instruirii introductiv generale si de la conducatorul locului de munca, cu ocazia instruirilor: la locul de munca, periodică si periodică suplimentară ;
7. Sa coopereze cu reprezentantii Compartimentului de Prevenire si Protectie si ai structurilor de medicina muncii, in vederea stabilirii si aplicarii masurilor de securitate si sanatate in munca.

Pastrarea confidentialitatii in conformitate cu Regulamentul Intern al unitatii , respectiv Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate cu nr.

- Salariatul are obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- Salariatul are obligatia sa respecte confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului, orice declaratie referitoare la fostul loc de munca care ar putea dauna intereselor, imaginii sau prestigiului unitatii ori vreunei institutii publice, persoane fizice sau juridice din tara sau strainatate, este atacabila.
- Salariatii nu pot uza in folos personal de informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat cunostinta in orice mod, cu exceptia lucrarilor stiintifice.
- Sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informtiile sau documentele de care iau cunostinta in executarea functiei ;

CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a) Programul de lucru este de **8** ore /zi
- b) Conditiiile materiale:
 - Locul Muncii: **SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA“SF.APOSTOL ANDREI” – S.P.I.A.A.M.**
 - Deplasari:

GRADUL DE AUTONOMIE

- a) Autoritatea asupra altor posturi:

- b) Delegare:
- c) Interdependeta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii;
- d) Inlocuieste pe: conform graficului de compartiment
- e) Este inlocuit de: conform graficului de compartiment

CERINTELE GENERALE ALE POSTULUI

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, solicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale

CRITERII SI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR

Anual, conform Regulamentului Intern al unitatii, respectiv Contractului la nivel de unitate inregistrat la Inspectoratul teritorial de Munca Galati

NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

Data:

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din prezenta fisa de post si admit valabilitatea acesteia.
Numele si prenumele salariatului si Semnatura:

:

Director de Ingrijiri

Medic Sef/Sef Structura

Sef Serviciu M.R.U.