



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, Nr.2, Cod Postal:600114, CUI:4278728

Tel: 0234 534.000, Fax: 0234 517.424 E. mail: informatii@sjubc.ro, spitalulbacau@gmail.com

www.sjubc.ro

SERVICIUL ADMINISTRATIV, GOSPODĂRIRE ȘI DESERVIRE

SERVICIU ADMINISTRATIV GOSPODĂRIRE ȘI DESERVIRE

COMPARTIMENT :FRIZERIE

SE APROBĂ,
MANAGER

FIȘA POSTULUI Nr./MARCA

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului : de execuție
2. Denumirea postului: muncitor calificat III – frizer
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: III

4. Scopul principal al postului: Asigurarea serviciilor de tuns și îngrijire a părului pacienților internați în spital, în special a celor cu mobilitate redusă sau cu nevoi speciale, respectând normele de igienă și siguranță sanitară.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii :absovent de scoala generala (8 clase)
2. Perfecționări (specializări): curs de calificare în frizerie
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Abilități de comunicare și relaționare cu pacienții
- Răbdare și empatie
- Respectarea normelor de igienă și siguranță
- Capacitatea de a lucra cu persoane aflate în situații vulnerabile

6. Cerințe specifice : 3 ani vechime în meserie

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

C1 Atribuții specifice postului

1. Efectuarea tunsorilor conform cerințelor pacienților sau personalului medical
2. Adaptarea tehnicii de tuns în funcție de starea de sănătate a pacientului
3. Respectarea regulilor de igienă și dezinfectare a instrumentarului după fiecare utilizare
4. Dezinfectarea periodică a ustensilelor (foarfeci, mașini de tuns, piepteni, lame)
5. Purtarea echipamentului de protecție (halat, mască, mănuși, bonetă)
6. Asigurarea unui mediu de lucru curat și sigur pentru pacienți
7. Comunicarea cu medicii și asistenții pentru a respecta indicațiile privind igiena pacienților
8. Asigurarea confortului pacienților în timpul tunsului
9. Identificarea și raportarea eventualelor probleme de sănătate observate în timpul procedurii
10. Verificarea și întreținerea echipamentului de lucru
11. Gestionarea stocului de consumabile (măști, mănuși, produse de igienă)

C2. Atribuții generale

Ia. Respecta prevederile documentate în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului.

b. Respecta cu strictete prevederile:

- normelor de securitate și sănătate în munca stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară;
- Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordinul nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

c. Nu este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene.

d. Nu este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene.

e. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nici o încălțăminte a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii.

f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;

g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit.

h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic.

i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post întocmită de șeful ierarhic superior;

j. Raspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru.

k. Respecta confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă

l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital.

m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregătire profesională.

n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbări legislative

ulterioare, prezenta fisa de post poate fi completata cu atributii/responsabilitati specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului, tinandu-se cont de competentele titularului de post.

II. Atributii privitoare la respectarea cerintelor de sanatate si securitate in munca si pe linie de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta

- a. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si de PSI precum si masurile de aplicare a acestora.
- b. Participa la toate instruirile interne periodice de SSM si PSI-SU si isi insuseste cerintele specifice care-i sunt aduse la cunostinta.
- c. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregătirea sa profesionala, precum si cu instructiunile primite din partea sefului sau ierarhic, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala si nici sa nu puna in pericol siguranta si sanatatea altor salariati din spital sau a pacientilor si apartinatorilor acestora.
- d. Isi insuseste si aplica in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare.
- e. Utilizeaza corect resursele materiale specifice activitatilor pe care trebuie sa le efectueze pe timpul programului sau de lucru.
- f. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat.
- g. Comunica imediat sefului sau ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea sa, a colegilor sai de munca si a pacientilor/apartinatorilor precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.
- h. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului incidentele/accidentele de munca in care a fost direct implicat.
- i. Coopereaza cu persoanele direct vizate, pentru a face posibila implementarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, privitoare la protectia sanatatii si securitatii lucratorilor si asigura suportul necesar in ceea ce priveste mentinerea unui mediu de munca sigur.
- j. Opreste lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si informeaza de indata conducatorul locului de munca.
- k. Nu patrunde in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit.
- l. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele pe care le utilizeaza numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- m. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital.
- n. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
- o. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- p. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruire sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidenta sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

III. Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaste si de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de munca si fisa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in Contractul individual de munca si in Regulamentul intern in vigoare.

RESPONSABILITATI

Titularul de post raspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale si a tuturor informatiilor documentate (interne si externe) aplicabile postului pe care il ocupa;
- b. corectitudinea gestionarii documentatiei elaborate privitoare la activitatea desfasurata;
- c. monitorizarea masurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitatile constatate;
- d. implementarea masurilor specifice documentate in planurile de actiuni elaborate pentru tinerea sub control a riscurilor ce deriva din activitatile pe care le desfasoara;
- e. pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor la care are acces prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- f. îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior, in limita competentelor profesionale pe care le are;
- h. raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- j. respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;

RASPUNDEREA DISCIPLINARA, PATRIMONIALA, CONTRAVENTIONALA sau PENALA

Titularul de post raspunde disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal atunci cand:

- a. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respecta regulile de conduita etica si deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munca si nu in mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
- d. nu duce la indeplinire sau indeplineste necorespunzator atributiile de serviciu si orice sarcina specifica domeniul de competenta conferit;
- e. produce pagube materiale si din propria vina in legatura cu munca pe care o desfasoara;
- f. comite orice alte abateri sanctionabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada a contractului de munca al titularului de post, putand fi actualizata in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori situatia o va impune in mod legal.

Prezenta fisa de post este parte integranta a contractului individual de munca incheiat de titularul de post cu Spitalul Judetean de Urgenta Bacau.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu Ad-tiv Gospodărire și Deservire;
- superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate sectiile, compartimentele si celelalte subunitati functionale ale spitalului

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență: Se vor delega atribuțiile de la C1 (atribuțiile specifice postului) din prezenta fisa de post catre persoanele desemnate prin decizie manageriala / dispozitia sefului ierarhic al locului de munca respectiv

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Administrativ Gospodărire și Deservire

3. Semnătura

4. Data întocmirii: 26.03.2025

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data :

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director Administrativ

3. Semnătura

4. Data : 26.03.2025