

Se aprobă
Manager,
Ec. Mirela GROSU

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului: Muncitor necalificat –Operator neutralizator deseuri infectioase**
3. **Poziția în COR/Cod:** 962401
4. **Compartimentul: Tehnic**
5. **Nivelul postului:** execuție
6. **Relații**
 - a. **Ierarhice:**
 - i. *se subordoneaza: sef formatie, Manager*
 - b. **Funcționale:**
 - i. de colaborare cu toate categoriile profesionale din cadrul secției / compartimentului și din celelalte departamente ale unității medicale angajatoare

II. CERINȚELE POSTULUI

1. **GENERALE**
 - a. **Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină, empatie;**
 - Nivel de certificare și autorizare
2. **SPECIFICE**
 - a) Nu e cazul
3. **Perioada de evaluare a performanțelor:** anual
4. **Condiții de muncă:** ture de lucru 1/ 8 ore

III. OBIECTIVELE POSTULUI

1. Operare neutralizator deseuri infectioase, transport deseuri infectioase in incinta spital

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- a) Primeste spre tratare deseuri sanitare solide cu potential infectios in vederea sterilizarii termice, modificarii fizice, deshidratarii, reducerii volumului, reducerii greutatii, cu instalatia de neutralizare a deseurilor la temperature scazute
- b) La intrarea in schimb se va prezenta odihnit, echipat corespunzator, va controla starea sculelor si dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, va verifica starea de functionare a neutralizatorului, iar in cazul in care nu corespund din punct de vedere tehnic va anunta seful direct pentru remedierea problemelor sesizate
- c) Transporta, incarca si descarca material care prezinta risc biologic din spatial special amenajat
- d) Asigura functionarea corespunzatoare a neutralizatorului de deseuri, in limita competentelor
- e) In timpul programului de lucru si la sfarsitul acestuia asigura curatenia si dezinfectia sculelor, dispozitivelor si echipamentelor cu care lucreaza, precum si a locului de munca
- f) Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii.
- g) Respecta programul de lucru

1. Alte atribuții și responsabilități:

- a. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- b. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor în vigoare;

2. Responsabilități privind protecția muncii, conform legii 319/2006

- a. Art. 22: Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- b. Art. 23: În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art.22, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție
 - b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze, să-l pună la locul destinat pentru păstrare
 - c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive
 - d. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție
 - e. să aducă la cunoștință conducătorului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană
 - f. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor
 - g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate
 - h. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora
 - i. să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3. Responsabilități privind apărarea împotriva incendiilor, conform legii 307/2006 angajatul are obligația:

- a. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau conducătorul instituției, după caz
- b. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau conducătorul instituției
- c. să comunice imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol iminent de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor

- d. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea eventualelor incendii
- e. să aplice procedurile de urgență și măsurile de prim ajutor, rapid și corect, cu luciditate, adecvat tipului de accident
- f. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor
- g. să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol de incendiu.

V. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 51 Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusive a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu:

- a) avertisment scris
- b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 zile
- c) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sanctiunile disciplinare se aplică conform art. 247-252 din Codul Muncii.

VI. INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

Indicatorii de performanță sunt incluși în fișa de evaluare anuală.

VII. Prevederi finale

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

(Nume și prenume în clar, semnătura salariatului)