SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ
Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-217781
www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro
NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	TURA	DATA
Manager	Prof. univ. dr. Timofte Daniel Vasile		

FIȘA POSTULUI

nr._____ din data _____

Anexa la contractul individul de munca
nr.

A. Informații generale privind postul

TITULAR:
MARCA:
Compartimentul/Departamentul: **MUNCITORI I**
1. Denumirea postului: **FRIZER IV**

Poziția în COR:

Timp de muncă: normă întreagă de 8 ore/zi;
2. Nivelul postului*: **functie de executie**
* Funcție de execuție sau de conducere
3. Gradul/Treapta profesional/profesională [1,2]: **MUNCITORI IV**
[1] pentru personalul didactic auxiliar, în cazul studiilor superioare se va preciza gradul profesional corespunzător funcției/în cazul studiilor medii se va preciza treapta profesională corespunzătoare funcției
[2] pentru personalul nedidactic, se va preciza treapta profesională
4. Scopul principal al postului:

Activitate de operare, intretinere, ajustare a parului de pe partile corpului .

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:generale

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

- Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor:

2. Perfecţionări (specializări): Curs de specializare in domeniu
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: **Seriozitate, pricepere, eficienta,operativitate,flexibilitate, disponibilitate,receptivitate, spitit organizatoric si tact**
6. Cerinţe specifice***:

*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

C. Atribuţiile postului

C.1. Atribuţii şi responsabilităţi principale:

- Sa respecte întocmai prevederile Regulamentului de ordine interioară a unităţii.
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.
- Codului de conduita
- Clauzele contractului de muncă, ale fişei postului, regulile, normele de folosire şi consumul bunurilor materiale aflate pe inventarul său.
- Alte norme metodologice şi tehnice specifice activităţii postutlui
- executarea tunsorii pentru barbati, femei
- executarea barbieritului,
- executarea ingrijirilor faciale si capilare,
- spalarea parului,
- aprovizionarea cu materiale,
- utilizarea materialelor si instrumentelor,
- igienizarea locului de munca, masaje capilare
- procedee de regenerare a parului, samponare si aplicare de balsamuri, uscarea parului, a barbii, a sprincenelor, crearea de tunsori modern
- toate operatiile vor fi efectuate in functie de necesitate
- zilnic frizerul are obligatia de a vizita toate saloanele cu paturi pentru a verifica necesitatea intretinerii igienei parului sau a barbii, in colaborare cu infirmiera de salon si personalul mediu sau superior
- asigura serviciul la blocurile operatorii
- - Asigura o buna comunicare cu toate sectiile/laboratoarele/departamentele spitalului si transmite corect si in timp util informatiile;
- - Manifesta atentie fata de toate persoanele straine care se prezinta in cadrul serviciului AT al spitalului;
- - Are o atitudine respectoasa si politicoasa atat fata de colegi (salariatii spitalului) cat si fata de tertele persoane cu care intra in contact in cadrul activitatii de spital;

-
-

.

C.2. Alte atribuţii şi responsabilităţi (activităţi secundare):

- Se integreaza si respecta intocmai graficul de lucru;
- Raspunde de starea igienico-sanitara a locului de munca si a echipamentelor pe care le foloseste;
- Efectueaza curatenia zilnica la locul de munca la terminarea programului de lucru si curatenia generala lunar;
- Isi insuseste si respecta in permanenta instructiunile de utilizarea a echipamentelor aflate in exploatare si anunta orice defectiune aparuta sefului ierarhic fara a incerca sa remedieze singura defectiunile;
- Se prezinta anual la controlul periodic si anunta medicul de medicina muncii de orice incident legat de procesul de munca care ii poate pune viata in pericol;
- Indeplineste toate indicatiile sefului ierarhic superior (Manager/Şef Serv AT/Şef Formaţie) privind activitatea specifica;
- Respecta permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic superior imbolnavirile pe care le prezinta personal; Ţinând cont de specificul activităţii angajatorului, salariatul în timpul programului de lucru şi la intervenţiile la care este solicitat, are obligaţia ca ţinuta şi echipamentul de lucru să fie curate; Spaţiile în care intervine/lucrează are obligaţia să le predea în condiţii similare cu momentul începerii lucrării sub aspectul curăţeniei şi totodată eliberează spaţiul de piesele schimbate şi de materialele reziduale rezultate;

- în cazul unei îmbolnăviri care împiedică prezentarea la locul de muncă, anunţă în aceeaşi zi şeful direct şi transmite certificatul medical maxim până pe data de 5 (cinci) a lunii următoare lunii în care s-a eliberat certificatul medical;
- în caz de accident de muncă, informează şeful direct despre eveniment;
- respectă regulamentele Spitalului;
- realizează sarcinile de serviciu respectând termenele stabilite de către şeful ierarhic.

C.3. Atribuţii, obligaţii şi răspunderi cu privire la securitate şi sănătate în muncă şi situaţii de urgenţă:

C.3.1. În domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă:

- să îşi desfăşoare activitatea astfel încât să nu îşi pună în pericol propria securitate şi sănătate cât şi cea a colegilor săi prin acţiuni sau omisiuni în timpul activităţilor desfăşurate în timpul programului de lucru cât şi în situaţii speciale;
- să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigaţiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fişa de aptitudini;
- să utilizează corect, cu respectarea instrucţiunilor şi a normelor de securitate a muncii, logistica pusă

la dispoziţie de către SPITAL numai pentru activităţile prevăte în fişa postului;

- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive de protecţie;
- să solicite şi poarte echipament individual de protecţie atunci când activităţile desfăşurate impun acest lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat iar după utilizare, să respecte instrucţiunile privind curăţarea, depozitarea şi păstrarea acestuia;
- să comunice imediat conducătorului ierarhic superior şi/sau angajaţilor desemnaţi cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii orice situaţie pe care o consideră un pericol pentru securitate şi sănătate şi orice defecţiune observată la sistemele de protecţie ale echipamentelor tehnice şi clădirilor;
- să aducă la cunoştinţa şefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană şi de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii, în condiţiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe impuse de autoritatea competentă în domeniu;
- să respecte şi să-şi însuşească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile şi obligaţiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică şi deontologie profesională;
- să îsi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora comform instrucţiunilor proprii ale Spitalului;
- să participe la instruirile privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor (periodice şi speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- să dea relaţiile solicitate de organele de control şi de cercetare în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.
- să-şi desfăşoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate şi securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate şi igienă individuală la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunţe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
- să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau sa faciliteze introducerea de produse alcoolice si/sau stupefiante la locul de muncă;
- evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, in stare de oboseala sau intr-o stare fizica care poate pune in pericol sanatatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situaţiilor de urgenţă

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecţie cu defecţiuni sau cu improvizaţii;
- să nu suprasolicite reţeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;

- să nu intervină în instalaţiile electrice
- să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spaţii cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
- să retină următoarele numere de telefon şi să le apeleze atunci când este cazul:
  - 112 – Sistemului Naţional Unic pentru Apeluri de Urgenţă
  - 0232/240 822 int 252– SSM / PSI / SU - Spital;
  - 0232/240 822 int 156 - Dispecerat Pază- Spital;

C.4. Atribuţii cu privire la sistemul de control intern managerial:

- identifică şi comunică şefului direct, riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice structurii, şi propune acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile;
- participă la implementarea măsurilor de control în cadrul structurii din care face parte;
- furnizează date şi participă la întocmirea situaţiei semestriale/anuale privind stadiul implementării subsistemului de control intern/managerial la nivel de structură;
- propune măsuri pentru îmbunătăţirea sistemului de control managerial în cadrul structurilor în care lucrează;

C.5. Se interzice:

- părăsirea locului de muncă fără informarea şi aprobarea şefului ierarhic superior;
- absentarea de la serviciu fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil seful ierarhic superior;
- prezenţa la locul de muncă într-o ţinută sau stare fizică indecentă;
- introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta Spitalului;
- atitudinea jignitoare faţă de colegii de muncă sau faţă de alte persoane din afara instituţiei cu care intră în contact;
- realizarea unor lucrări pentru alte scopuri decât ale Spitalului;
- săvârşirea de fapte care sunt contrare normelor de etică şi deontologie profesională;
- scoaterea din incinta Spitalului a oricăror bunuri fără forme de ieşire eliberate de persoanele responsabile.

Nerespectarea atribuţiilor din prezenta fişă atrage sancţiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

C6. Responsabilităţi Politica Anti-Mită:

• respectarea Politici Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Judeţean de Urgenţă Sf. Spiridon Iaşi şi recunoasterea importanţei conformării cu cerinţele acesteia

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de: Manager , Şef Serviciu A.T..;
- superior pentru: .
b) Relaţii funcţionale: Cu sectiile si Compartimentele Spitalului..
c) Relaţii de control:
d) Relaţii de reprezentare Cu sectiile si Compartimentele Spitalului

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: In limitele stabilite de conducerea spitalului
b) cu organizaţii internaţionale: In limitele stabilite de conducerea spitalului
c) cu persoane juridice private: In limitele stabilite de conducerea spitalului

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă***:**

Este înlocuit de: conform formularului de delegare de atribuţii de competenţă

***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Condiţii de muncă

Statutul angajatului: Conform contract de munca.

Locul desfăşurării muncii: .Spital Sf Spiridon.

Mijloace şi materiale cu care lucrează: . pieptenul, foarfeca, bigudiurile, solutiile de permanent, sapunuri, geluri, sampoane,fixative de par, uscatoare etc...

Timpul de muncă, programul de lucru: Conform contract de munca

Condiţii fizice de muncă: normale.

E. Întocmit de:

Numele şi prenumele	Funcţia de conducere	Semnătura	Data întocmirii
Ec. Costachescu Marian	**Sef Serviciu**		

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

Numele şi prenumele	Semnătura	Data

G. Contrasemnează:

Numele şi prenumele	Funcţia	Semnătura	Data