



INSTITUTUL CLINIC FUNDENI

FIȘA POSTULUI

Titular			
CNP			
Este înlocuit de:	Alt liftier	Inlocuieste pe:	Alt liftier

	Aprobat	Avizat
Funcția	MANAGER	SEF SERVICIU TEHNIC
Nume și prenume		
Semnatura		
Data		
	EVENIMENTE	
Baza legală	- Legislația în vigoare, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Contractul individual de muncă	
Data primei întocmiri	-	
Data ultimei actualizări	-	
Nr. revizuire	-	
Data următoarei actualizări	- în funcție de modificările intervenite	
Motivul actualizării	- modificare atribuții	

=

1. Descrierea postului

	Denumire
Departament	
Locația (Sectia/Compartimentul)	Serviciu Tehnic
Denumirea postului	Muncitor calificat în meseria de liftier
Nivelul postului/ poziția	De execuție
Nivelul studiilor	Generale
Grad / Nivel de certificare și autorizare	
Durata contractului	
Situația postului (ocupat/vacant):	
Condiții materiale ale muncii	
Salarizare	
Posibilitati de	Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: nu este

promovare	cazul Criteriile de promovare: Periodicitatea evaluării performanțelor individuale (dacă este cazul): pentru ajustarea salarială angajatul va fi evaluat cel puțin o dată pe an, în funcție de legislația în vigoare; Periodicitatea promovării: În funcție de performanțele profesionale individuale apreciate cu calificativul “foarte bine” de cel puțin două ori în ultimii 3 ani, personalul angajat poate promova în grade sau trepte profesionale, imediat superioare, din 3 în 3 ani.		
Punctajul postului (calculat conform procedurii de evaluare)			

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	Școală generală, calificare de liftier	
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale		
Vechime/experienta	Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni.	
Cunostințe și deprinderi:	Corepunzatoare pregătirii profesionale , calificării	
Cerințe aptitudinale:	Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, atenție	
Cerinte comportamentale	Conform codului de conduit al personalului ICF, din Reg.Intern	
Condiții fizice ale muncii	Rezistență la stres, efort fizic prelungit	
Program de lucru	Conform RI	
Natura muncii	Individual și în echipă	
Starea civilă		
Inlocuieste la nevoie pe:	Alt liftier	
Alte cerințe pt. ocupare post	Disponibilitate pentru perfecționare și dezvoltare profesională	

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	Sef serviciu tehnic
	în subordine	
Colaborare/functionale	Interne: cu toate celelalte secții/compartimente/laboratoare etc.din cadrul spitalului.	
Reprezentare		

4. Obiective generale ale postului

Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:
 participarea la proiectarea , realizarea și dezvoltarea SMC ;
 propune politici și obiective pentru domeniul calitatii
 indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii
 identifica, raporteaza și trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

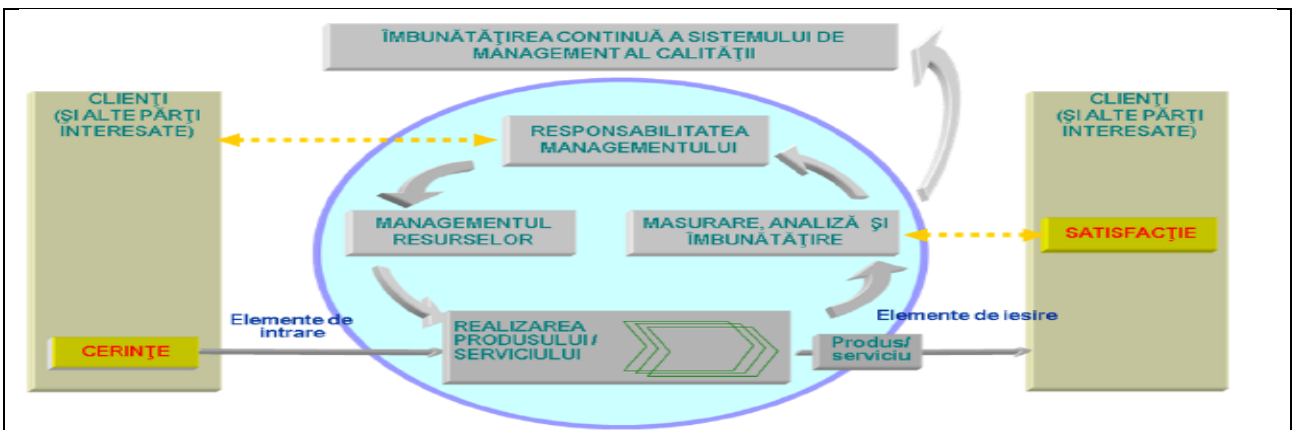


Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calității

- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru spital (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient).
 - Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
 - Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
 - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

5. Obiective specifice ale postului

Atribuții	<ul style="list-style-type: none"> -execută operațiunile de exploatare și manipulare a ascensoarelor din dotare , în conformitate cu instrucțiunile ISCIR în vigoare , -verifica panoul de comanda si se asigura de buna functionare a ascensorului la intrarea in schimb -efectuează lucrul în 3 schimburi conform programului de lucru aprobat de serviciul tehnic -asigură păstrarea curățeniei cabinelor de ascensor -în cazurile accidentale de oprire a ascensorului i-a masuri pentru mentinerea calmului si ordinii in cabina -anunță mecanicul de serviciu de orice defecțiune ivită în timpul funcționării ascensoarelor si asigura scoaterea din funcțiune a utilajului -nu părăsește nejustificat locul de muncă - asigura și raspunde de buna funcționare și de exploatarea corecta a ascensorului -asigura exploatarea ascensorului conform circuitelor functionale stabilite - în cazul defectiunilor neprevazute sau constatarii de uzura prematura a unor or anunta sefii ierarhici pentru realizarea reparatiilor - urmareste și raspunde de aplicarea tuturor normelor de protecție a muncii, norme P.S.I. specifice locului de munca; - sesizeaza imediat ce constata defectiuni pe care nu le poate remedia, sefului iearhic, în caz de avarie procedand conform instructajului și a prescriptiilor cunoscute - raspunde de toate pagubele produse prin degradarea de bunuri sau neglijenta în executarea de lucrari superficiale sau necorespunzatoare; - raspunde si asigura intretinerea curenta a echipamentelor si instalatiilor - verifica si asigura securitatea echipamentelor nemedicale - participa la activitati de imbunatatire a calitatii - asigura si raspunde de curatenia la locul de munca
Norme etice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Va servi cu responsabilitate interesele Institutului Cl.Fundeni, ale conducătorilor și salariaților acesteia. 2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor; 4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale; 5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora; 6. Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale; 7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate; 8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor; 9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii; <p>Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;</p>						
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului; - Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege; - Execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului. 						
Obligatii	<p>În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară. - Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual. - Să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale spitalului. - Să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente. - Să constientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calității sale de angajat al spitalului. - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale. - Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului. 						
Recompensarea muncii	<p><u>Recompensarea directă</u> – Salariul Forma de salarizare: Intervalul de salarizare: (format în raport cu gradul profesional)</p> <table border="1" data-bbox="703 1861 1326 1937"> <thead> <tr> <th>Minim</th> <th>Mediu</th> <th>Maxim</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table> <p>Salariul de bază: conform legislației în vigoare în funcție de standardele superioare de calitate a sarcinilor și atribuțiilor stipulate în prezenta fișă. Nivelul de salarizare poate fi influențat de performanța (nonperformanța) angajatului – Adaosurile la salariu : conform legislației în vigoare <u>Recompensarea indirectă</u></p>	Minim	Mediu	Maxim			x
Minim	Mediu	Maxim					
		x					

	<ul style="list-style-type: none"> - Concedii cu plată: conform Codului Muncii,/CCM,/contract individual de munca concediului de odihnă - concedii medicale, de maternitate și de paternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav; - concedii cu plată pentru formarea profesională; <p>Concedii fără plată: conform RI/CCM</p>
<p><u>Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare. - raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa. - raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential; - are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii spitalului situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpusa si care considera ca pot dauna renumelui spitalului; - raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie
<p>Conditii de munca</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Statutul angajatului: (X) Permanent () Temporar - Locul desfășurării muncii: Institutul Cl.Fundeni <p>Conditii de munca :Activitatea se desfasoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare</p> <p>Riscuri implicate de post : stres, ritm alert de lucru, afectiuni profesionale ;</p> <p>Compensari : sporuri pentru conditiile de munca si riscurile implicate de post, conform reglementarilor in vigoare ;</p> <p>Deplasari curente : potrivit nevoilor muncii</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resurse disponibile <p>Spațiul disponibil: comun cu tot personalul mediu sanitar;</p> <p>Echipamente materiale: dulap documente, dupal vestiar;</p> <p>Echipamente software:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resurse financiare: - este raspunzator impreuna cu seful ierarhic de utilizarea rationala a bugetului alocat sectiei; <p>Alte resurse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - echipament individual de protectie: DA - echipament individual de lucru: DA - materiale igienico-sanitare: DA - alimentatie de protectie: NU <p>Accesul la informații confidențiale: conform regulamentelor unitatii.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Timpul de muncă: <p>Tipul de normă: (X) Normă întreagă () Normă redusă</p> <p>Nr. ore muncă / zi: 8 ore</p> <p>Nr. ore muncă suplimentară / zi:) in functie de necesitati</p> <p>Tipul programului de lucru: program normal;</p> <p>Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca</p> <p>Programul de lucru: 7-15 sau la 3 ture 6-14,14-22,22-7</p> <p>Pauze: ori de câte ori este necesar;</p> <p>Zilele lucrătoare: Luni - Vineri</p> <p>Zilele libere plătite: conform Codului Muncii,CCM. Regulament Intern.</p>

	<p>- Sâmbătă și Duminică, - Sărbătorile legale și alte zile în care potrivit legii nu se lucrează -Zile libere pentru: a) căsătoria salariatului - 5 zile; b) căsătoria unui copil - 2 zile; c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură; d) decesul sotului, copilului, părinților, soacilor - 3 zile; e) decesul bunicii, fraților, surorilor - 1 zi; f) donatorii de sânge - conform legii; g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.</p> <p>În cazul în care angajatul lucrează în timpul sărbătorilor legale, i se va oferi compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, sau un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru;</p> <p>Concedii: concediul de odihnă plătit conform Codului Muncii, contractului individual de muncă, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat</p>
<p>Criterii de evaluare a postului</p>	<p>Evaluarea activității:</p> <p>1. obiectivele de performanță individuală: - modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișa postului; - modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.</p> <p>2. criteriile de evaluare a realizării acestora (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine) - rezultatele obținute: - cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate - nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite; - eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextual atingerii obiectivelor propuse; - adaptarea la complexitatea muncii: - adaptarea la concepția de alternativă de schimbare sau de soluții noi (creativitate); - analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate; - evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive); - asumarea responsabilității: - intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor; - evaluarea nivelului riscului decizional; - capacitatea relațională și disciplina muncii: - capacitatea de evitare a starilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice; - adaptabilitatea la situații neprevăzute;</p> <p>3. Persona care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens (conform PO de evaluare periodică a angajaților).</p> <p>4. Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodică a angajaților).</p> <p>5. Periodicitatea de evaluare a performanțelor- Anual</p>

6. Prevederi speciale

- Clauză de confidențialitate – Anexa la Contractul Individual de Muncă

- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;

ATRIBUTII SPECIFICE O.U. nr.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele O.M.F.P. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

- Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

-- Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte

- Evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.

- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil sau discriminatoriu.

- Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- b) de a-si pastra locurile de munca

- Angajatii au sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- f.) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijente.

ATRIBUTII SPECIFICE Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

-Nu este cazul..

ATRIBUTII SPECIFICE

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor,cand si cat este rational posibil,semenilor,din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor,conducerii,pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor,instalatiile,echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice;

- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006

Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatatii si securitatii in munca

Lucratorii au urmatoarele sarcini si obligatii:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniul securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut

in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare

- in conformitate cu prevederile **Ordinului MSF nr. 1226/2012** pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale are urmatoarele sarcini:

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
 - b) aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.
- in conformitate cu prevederile **OMS nr.261/2007** privind dezinfectia prin mijloace chimice:
 - a) cunoaste si respecta utilizarea produselor biocide incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienica a mainilor prin spalare, dezinfectia igienica a mainilor prin frecare, dezinfectia pielii intact;

- b) cunoaste si respecta utilizarea biocidelor incadrate, conform prevederilor in vigoare, in tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafetelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- c) cunoaste si respecta criteriile de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante;
- d) graficul de curatare (decontaminare) si dezinfectie aflat pentru fiecare incapere din cadrul unitatii va fi completat si semnat zilnic de persoana care efectueaza dezinfectia, ora de efectuare;
- e) trebuie sa cunoasca in orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data prepararii solutiei de lucru si timpul de actiune, precum si concentratia de lucru.
- Atributii conform OMS nr.916/2006** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si control al infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare
- mentine igiena, conform politicilor spitalului

7. SEMNATURI

7.1.- PERSOANA CARE A INTOCMIT FISA POSTULUI	
<i>Funcția</i>	Sef Serviciu Tehnic
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>
<i>data</i>	
7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI	
Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord sa acopar prejudiciile provocate societatii din vina exclusiva a mea,	
<i>Numele și prenumele</i>	
<i>Semnatura</i>
<i>data</i>	

8- Modificari propuse pentru revizuirea urmatoare:

.....