



APROBAT,

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul de munca nr:

Locul de muncă: Institutul de Psihiatrie "Socola" Iasi

Denumirea postului: BUCĂTAR

I. Date de identificare a ocupantului postului:

1. Numé, prenume al ocupantului postului:
2. Grad profesional al ocupantului postului : BUCĂTAR IV
3. Nivelul postului: funcție de execuție
4. COR conform Clasificării ocupațiilor din România: 512001
5. Tipul contractului de muncă: contract individual de munca pe durata nedeterminată
6. Studii: medii

II. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea de bază: scoala generala
2. Pregătirea de specialitate: cursuri de calificare
3. Perfecționări (specializări): -
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu;
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu
6. Nivel experiență/ Vechime în specialitate: -
7. Nivel de certificare și autorizare:

III. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Intelectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.
- Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.
- Imaginație originală bazată pe discernământ și forță de previziune
- Spirit de observație.
- Energie, curaj, tenacitate, voință.

IV: Sfera relațională :

1. **relații ierarhice:** -subordonat fata de: Sef Serviciu Administrativ, bucatar coordonator, bucatar sef de tura ;
2. **relații de colaborare:** - cu seful Serviciului Achizitii, gestionarii magaziiilor de alimente si cu personalul din toate secțiile și compartimentele unității.

V. Atribuții, competențe, responsabilități:

A. Generale:

- Menține relații de muncă cu tot personalul institutului precum și cu persoanele din exterior
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către compartimentele cu care este în relație de colaborare;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi cât și față de persoanele din exteriorul institutului;
- Răspunde de respectarea procedurilor privind utilizarea aparaturii din dotare
- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite;
- Asigură deplina confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor;
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Respectă termenele legale și cele impuse prin ROI și ROF;
- Respectă legislația în vigoare aferentă activității;
- Raspunde conform legii pentru secretul și securitatea documentelor pe care le pastreaza si manipuleaza;
- Raspunde în condițiile legii pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- Conștiinciozitate raportat la sarcinile de serviciu pe care le are de îndeplinit;
- Se va specializa continuu în domeniul de activitate;

B. Atribuții, sarcini, lucrari si responsabilitati :

Denumire post/funcție: BUCATAR IV

1. Compartiment: **SERVICIUL ADMINISTRATIV – BLOC ALIMENTAR**
2. Nivel post : **executie**
3. Cerințele postului:
 - studii medii
 - concurs/examen pentru ocuparea postului : concurs
 - cunoasterea legislatiei de specialitate.
4. Limitele salariale: conform legilor in vigoare
5. Relații:
 - ierarhice: - este subordonat sefului Serviciului Administrativ, bucatar coordonator, bucatar sef de tura.
 - de colaborare: - cu seful Serviciului Achizitii, gestionarii magaziiilor de alimente si cu personalul din toate secțiile și compartimentele unității.
6. Program de lucru: luni - duminica: 6:00 - 18:00
7. Abilitati, calitati, aptitudini necesare :
 - receptivitate , calm , seriozitate, corectitudine;

2. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
 3. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
 4. Păstrează confidentialitatea datelor cu caracter personal si anonimatul pacientilor;
- D. în supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:**
- răspunde pentru derularea activităților proprii serviciului, conform planului anual de supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;
- E. privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:**
- semnalează imediat sefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile specifice serviciului.
- F. privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):**

- aplicarea NSSM:

- a. 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 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. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - 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;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - 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;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- aplicarea normelor PSI:

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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 de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

G. privind asigurarea calității:

- referitor la sistemul de management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității la nivelul unității și secției ;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor medicale din cadrul institutului
- să cunoască și să asigure implementarea procedurilor operationale și de lucru și protocoalele aprobate, aferente activității desfășurate în secția unde-si desfasoara activitatea;
- identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme
- participa la activități de îmbunătățire a calității.

- referitor la calitatea activității prestate:

- să dea dovadă de responsabilitate personală fata de calitatea serviciilor prestate de către sine, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.
- să manifeste amabilitate, bunăvoința și atenție.
- să acorde cele mai bune servicii (eficiente, eficace și de calitate) ;
- să adapteze serviciile la nevoile salariaților;
- să ia toate măsurile privind reducerea riscului și asigurarea siguranței personalului;
- să respecte demnitatea vieții umane.
- să manifeste compasiune;
- să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare atât pentru sine cât și pentru personal;
- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea
- să contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de munca prin propuneri și acțiuni concrete

VI. Recompensare muncii:

- Salariul : conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare : conform legislației în vigoare
- Recompensări indirecte : nu este cazul

VII. Termeni și condiții:

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare
- Timpul de muncă și timpul de odihnă:
 1. programul de lucru: luni - duminica: 6:00 - 18:00
 2. în cadrul programului de lucru 2 ore pe lună sunt alocate instruirilor în tematica calității serviciilor ;

3. persoana înlocuitoare: pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit de persoana desemnată.

- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;
- Formarea profesională conform legislației în vigoare;
- Normative de personal conform legislației;
- Pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit :
 - conform graficului de lucru.

VIII. Evaluare a performanțelor profesionale individuale

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

- Cunoștințe și experiență profesională
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- Condiții de muncă
- Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
- Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
- Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

Salariat,

Am primit un exemplar din fișa postului și imi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce imi revin și consecințele din nerespectarea acestora, astăzi,

Semnatura,



APROBAT,

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de munca nr.:

Locul de muncă: Serviciul administrativ - tehnic

Denumirea postului: ZIDAR

I. Date de identificare a ocupantului postului:

1. Nume, prenume al ocupantului postului: _____
2. Grad profesional al ocupantului postului : **ZIDAR IV**
3. Nivelul postului: **funcție de execuție**
4. COR conform Clasificării ocupațiilor din România: **711205**
5. Tipul contractului de muncă: **contract individual de munca pe durata nedeterminată**
6. Studii: **medii**

II. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea de bază
- generale
2. Pregătirea de specialitate
- cursuri de specialitate
3. Perfecționări (specializare): -
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): da/nivel de bază - nu
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
Scris - nu
Citit - nu
Vorbit - nu
6. Nivel experiență
- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiilor și specifice postului;
- Vechime în muncă:
7. Nivel de certificare și autorizare:

III. Abilități, calități și aptitudini necesare:

1. spirit de observație și creativitate în cadrul colectivului de muncă,
2. capacitate de autoperfecționare,
3. aptitudini de comunicare cu colegii și șefii ierarhici superiori,
4. aptitudini pentru rezolvarea în mod eficient a problemelor de serviciu și individuale;

IV. Sfera relațională :

I. ierarhice: - este subordonat șef serviciu/șef birou administrativ -tehnic

II. de colaborare: cu personalul din secții și compartimente

V. Atribuții, competențe, responsabilități:

A. Generale:

- execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful ierarhic ;
- păstrarea confidențialității informațiilor a documentelor unității și a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora ;
- cunoaște și aplică legislația specifică locului de muncă ;
- cunoaște și aplică procedurile operaționale specifice locului de muncă pentru care fost instruit ;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unității ;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său ;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesul unității ;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea ;
- respectă normele de protecția muncii și PSI conform legislației în vigoare ;
- păstrează secretul profesional ;
- participă la ședințele de lucru, instrucții PSI, protecția muncii ;
- se preocupă de ridicarea nivelului profesional ;
- participă la formele de perfecționare ;
- respectă și cunoaște prevederile R.O.F. și R.I. a institutului .

B. Specifice :

-privind activitatea curentă :

- execută lucrări de zidărie (tencuieli, zugrăveli, vopsitorii, placări cu gresie și faianță, turnări de betoane) ;
- lungimea frontului de lucru este identificată corect funcție de tipul lucrării de executat și de metoda de lucru folosită ;
- mijloacele de muncă sunt identificate pe baza fișelor tehnologice ale lucrărilor planificate ;
- locul de muncă este aprovizionat cu materialele necesare, ritmic, în funcție de necesități ;
- deseurile rezultate în urma activităților zilnice sunt depozitate în mod ordonat în locurile special amenajate ;
- eventualele defecte constatate sunt remediate cu promptitudine ;
- defectele sunt remediate permanent pe parcursul derulării lucrării ;
- montează/demontează schele simple în funcție de necesități și pe măsura înaintării frontului de lucru ;
- demolarea se execută respectând cu strictețe succesiunea operațiilor, în conformitate cu specificațiile tehnice ;

- sensul de realizare a demolării împiedică prăbușirea necontrolată a elementului de construcție care se demolează ;
- materialele rezultate din demolare sunt sortate cu atenție pe categorii distincte, în funcție de tipul acestora și posibilitatea de refolosire ;
- elementele componente ale mortarelor sunt introduse în procesul de amestecare în cantitățile prevăzute de rețeta de preparare ;
- mortarele pentru tencuieli decorative și impermeabile sunt preparate utilizându-se toate componentele specifice, în funcție de domeniul de utilizare ;
- zidăria :
- rindurile de zidărie sunt așezate corect, respectând regulile de țesere specifice, în funcție de zidărie ;
- elementele de zidărie sunt executate conform detaliilor din proiectul de execuție ;
- lucrările de zidărie sunt executate în corelație cu materialele utilizate ;
- zidăriile sunt realizate respectând toate etapele procesului tehnologic conform fișei tehnice de execuție ;
- zidăriile complexe sunt executate utilizând sculele și uneltele specifice ;
- tencuieli simple :
- suprafața suport este curățată cu atenție avându-se în vedere îndepărtarea tuturor impurităților ;
- straturile care alcătuiesc tencuiala sunt aplicate respectând tehnologia de execuție specifică ;
- stratul vizibil este finisat prin metode diferite, în corelație cu scopul urmărit ;
- eventualele deficiențe constatate sunt remediate cu promptitudine ;
- respectă tehnologiile de execuție a lucrărilor de construcție ;
- execută personal sau în echipă, lucrările încredințate spre execuție ;
- este direct răspunzător de calitatea lucrărilor executate ;
- folosește optim materialele încredințate pentru a fi puse în opera ;
- asigură cu promptitudine și îndeplinește dispozițiile și sarcinile de serviciu, comunicate de superiorul ierarhic.
- asigură îndeplinirea promptă, corectă și eficientă a sarcinilor de serviciu din fișa postului și a altor atribuții de serviciu ulterioare ;
- se preocupă de îmbunătățirea permanentă a nivelului cunoștințelor generale și profesionale în exercitarea sarcinilor de serviciu ;
- asigură folosirea echipamentului de protecție corespunzător ;
- va avea un comportament civilizată în cadrul locului de muncă ;
- să mențină și să respecte ordinea și curățenia la locul de muncă ;
- să se prezinte la serviciu punctual și în condiții apte de muncă ;
- să semneze personal condica de prezență la ora sosirii la serviciu și la ora plecării ;
- să nu părăsească locul de muncă în timpul programului ;
- să folosească în întregime și cu eficiență timpul de lucru ;
- să efectueze examenele medicale periodice ;
- cunoaște și respectă normele igienico-sanitare în vigoare ;
- nu consumă alcool în timpul serviciului ;
- veghează la menținerea patrimoniului institutului ;
- se va prezenta la solicitarea conducerii unității atunci când este necesară prezența sa la locul de muncă ;
- execută și alte dispoziții date de superiorul ierarhic.

Condiții de lucru :

- Programul de lucru : luni – vineri : 7:00- 15:00 .

- privind drepturile, confidențialitatea și anonimatul pacienților :

- Respecta Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 si Legea sanatatii mintale si protectiei persoanelor cu tulburari psihice, conform Legii 487/20002 si a Ord372/200
- Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
- Păstrează confidentialitatea datelor cu caracter personal si anonimatul pacientilor;

C. în supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- cunoaste si respecta prevederile Ordinului nr.916 din 27iulie 2006, normele procedurile interne specifice;

D. privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:

- cunoaste si respecta prevederile Ordinului nr. 1126 din 2012, normele si procedurile interne specific

E. privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- aplicarea NSSM:

- Munca este executata cu atentie, astfel incat sa se evite eventualele accidente;
- Fiecare operatie cu potential de accidentare se realizeaza cu multa atentie, solicitandu-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
- Aparatele si echipamentele sunt exploatate si depozitate in conditii de siguranta, respectand intocmai regulamentele de exploatare si NSSM specifice locului de munca;
- Starea echipamentului de lucru si cel de securitate si sanatate a muncii este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor noemelor in vigoare;
- Legislatia si normele de securitate si sanatate in munca sunt insusite si aplicate cu strictete, conform cerintelor de la locul de munca;

- aplicarea normelor PSI:

- Munca este desfasurata in siguranta si in acord cu specificul activitatii si cu prevederile PSI in vigoare;
- Responsabilitatile si sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzator in activitatea zilnica;
- Echipamentul PSI este folosit si depozitat conform specificului locului de munca;
- Starea echipamentului PSI este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor in vigoare;
- Sesizeaza elimina si/sau raporteaza pericolele care apar la locurile de munca;
- Pericolele care apar la locul de munca sunt raportate in timp util pentru interventie;
- Pericolele indentificate sunt raportate persoanei competente sa ia masuri, conform instructiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate si sanatate in munca si PSI este raportata persoanelor abilitate prin procedura specifica locului de munca;

-respecta procedurile de urgenta si evacuare:

- In cazul semnalizarii unui accident sunt anuntateprompt persoanele abilitate PSI precum si serviciile de urgenta;
- Procedurile de urgenta si evacuare sunt intelese si aplicate corespunzator;
- Primul ajutor este acordat rapid, in functie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de munca este respectat intocmai in caz de urgenta.

F. privind asigurarea calității:

- referitor la sistemul de management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor medicale din cadrul institutului;
- să cunoască și să implementeze procedurile operationale și de lucru și protocoale aprobate, aferente activității desfășurate;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- participă la activități de îmbunătățire a calității.

- referitor la calitatea activității prestate:

- să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate de către sine;
- să manifeste amabilitate, bunăvoință și atenție pentru pacient;
- să acorde cele mai bune servicii (eficiente, eficace și de calitate), să adapteze serviciile medicale la nevoile pacienților;
- să ia toate măsurile privind reducerea riscului și asigurarea siguranței sale și celor din jur;
- să respecte demnitatea vieții umane;
- să manifeste compasiune;
- să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare atât pentru sine cât și pentru personal;
- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- să contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de muncă prin propuneri și acțiuni concrete;

VI. Recompensare muncii:

- Salariul : conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare : conform legislației în vigoare
- Recompensări indirecte : nu este cazul;

VII. Termeni și condiții:

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare
- Timpul de muncă și timpul de odihnă;
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;
- Formarea profesională conform legislației în vigoare;
- Normative de personal conform legislației;
- Pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit :
 - conform graficului de lucru.

VIII. Evaluare a performanțelor profesionale individuale

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:

- Cunoștințe și experiență profesională
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea normativelor de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- Condiții de muncă

Fișă de post valabilă din data de	Înlocuiește fișa de post

Documentul este redactat în 3 exemplare: unul la angajat, unul la Serviciu/Birou Administrativ-Tehnic, și un exemplar la dosarul personal.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor care îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora, astăzi,

Intocmit
Sef Serviciu/Birou Administrativ-Tehnic

Nume/prenume salariat (în clar)

Semnătura,



APROBAT,

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de munca nr: 16 / 2017

Locul de muncă: **SERVICIUL ADMINISTRATIV -TEHNIC**

Denumirea postului: **INSTALATOR SANITAR**

I. Date de identificare a ocupantului postului:

1. Nume, prenume al ocupantului postului: _____
2. Grad profesional al ocupantului postului : **INSTALATOR SANITAR IV**
3. Nivelul postului: **funcție de execuție**
4. COR conform Clasificării ocupațiilor din România: **712602**
5. Tipul contractului de muncă: **contract individual de munca pe durata nedeterminată**
6. Studii: **medii**

II. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. **Pregătirea de bază**
- generale
2. **Pregătirea de specialitate**
- cursuri de specialitate
3. **Perfecționări (specializare): -**
4. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** da/nivel de baza - nu
5. **Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):**
Scris - nu
Citit - nu
Vorbit - nu
6. **Nivel experiență**
- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor și specifice postului;
- Vechime în muncă:
7. **Nivel de certificare și autorizare:**

III. Abilități, calități și aptitudini necesare:

1. spirit de observație și creativitate în cadrul colectivului de muncă,
2. capacitate de autoperfecționare,
3. aptitudini de comunicare cu colegii și șefii ierarhici superiori,
4. aptitudini pentru rezolvarea în mod eficient a problemelor de serviciu și individuale;

IV. Sfera relațională :

I. ierarhice: - este subordonat sef serviciu/sef birou administrativ-tehnic

II. de colaborare: cu personalul din secții și compartimente

V. Atribuții, competențe, responsabilități:

A. Generale:

- executa sarcini corespunzatoare pregătirii profesionale, trasate de seful ierarhic ;
- pastrarea confidentialitatii informatiilor a documentelor unitatii si a tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora ;
- cunoaste si aplica legislatia specifica locului de munca ;
- cunoaste si aplica procedurile operationale specifice locului de munca pentru care a fost instruit ;
- utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul unitatii ;
- respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau ;
- adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele unitatii ;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza unitatea ;
- respecta normele de protectia muncii si psi conform legislatiei in vigoare ;
- pasreaza secretul profesional ;
- participa la sedintele de lucru, instructaj psi, protectia muncii ;
- se preocupa de ridicarea nivelului profesional ;
- participa la formele de perfectionare ;
- respecta si cunoaste prevederile R.O.F.si R.I. a institutului .

B. Specifice :

-privind activitatea curenta :

- Verifica zilnic functionarea in bune conditii a instalatiilor sanitare si termice de pe teritoriul unitatii, si remediaza defectiunile aparute;
- Constata zilnic, pe teren, starea de functionare a instalatiilor sanitare si termice, urmand sa prezinte sefului ierarhic, constatarea cu deficientele aparute ;
- In cazul constatarii unor defectiuni, va intocmi imediat notele de constatare cu materialele necesare remedierii defectiunilor, si pune instalatiile in stare de functionare;
- Intocmeste necesarul de materiale impreuna cu seful ierarhic - piese, subansamble, dispozitive si altele asemenea, obiecte care vor sta si la baza intocmirii planului de aprovizionare pentru anul in curs, necesare sectorului de activitate pentru desfasurarea in conditii optime si de eficienta a muncii zilnice ;
- Componentele instalatiilor ce urmeaza a fi montate sunt identificate ,verificate si inventariate pentru a fi conforme cu specificatiile tehnice ;
- Componentele si materialele sunt manipulate si depozitate linga locul de montaj ,cu grija, pentru a asigura calitatea si integritatea acestora ;
- Traseele conductelor prin plansee sunt identificate conform planurilor de amplasament si marcate corespunzator ;
- Trecerea conductelor prin plansee si ziduri se efectueaza prin orificiile special executate, acestea fiind izolate ,in locurile de trecere, cu materiale speciale ;
- Imbinarile se realizeaza ,cu grija, respectand standardele de calitate ,pentru a preveni eventuale scapari de fluid ;
- Verifica cu atentie ,etansietatea la imbinarile dintre conducte si ramificatii ;
- Deficientele ce nu pot fi remediate sunt raportate rapid si corect sefului ierarhic ;
- Instalatiile ,utilajele ,subansamblele ,accesoriile,etc. sunt verificate tehnic si functional, in vederea identificarii starilor anormale ;
- Cauzele care au produs defectele sunt identificate rapid si corect ;

- Propune solutii tehnice alternative atunci cand materialele si piesele defecte nu sunt disponibile ;
- Asigura informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentelor cu care isi desfasoara activitatea ;
- Asigura cu promptitudine si indeplineste dispozitiile si sarcinile de serviciu, comunicate de seful ierarhic superior ;
- Asigura indeplinirea prompta, corecta si eficienta a sarcinilor de serviciu din fisa postului si a altor atributii de serviciu ulterioare ;
- Se preocupa de imbunatatirea permanenta a nivelului cunostintelor generale si profesionale in exercitarea sarcinilor de serviciu ;
- Asigura folosirea echipamentului de protectie corespunzator ;
- Va avea un comportament civilizat in cadrul locului de munca ;
- Sa mentina si sa respecte ordinea si curatenia la locul de munca ;
- Sa se prezinte la serviciu punctual si in conditii apte de munca ;
- Sa semneze personal condica de prezenta la ora sosirii la serviciu si la ora plecarii ;
- Sa nu paraseasca locul de munca in timpul programului ;
- Sa foloseasca in intregime si cu eficienta timpul de lucru ;
- Sa efectueze examenele medicale periodice ;
- Cunoaste si respecta normele igienico-sanitare in vigoare ;
- Nu consuma alcool in timpul serviciului ;
- Vegheaza la mentinerea patrimoniului institutului ;
- Se va prezenta la solicitarea conducerii unitatii atunci cand este necesara prezenta sa la locul de munca;
- Executa si alte dispozitii date de superiorul ierarhic.
- Privind consumurile mari si nejustificate de apa potabila in cadrul institutului, este responsabil cu remedierea imediata a oricarei defectiuni si cu informarea in scris a conducerii unitatii, despre neregulile si deficientele constatate.
- Face parte din echipa de curatenie nr. 7, in vederea intretinerii curateniei in spatiul verde, pe aleile si trotuarele din zona desemnata : Sectia VI - Pav.C (NPI), Sectia III (II B), centrala termica ;
- Executa lucrari de cosit, sapat si plantat material floricol ;
- Poarta echipament de protectie adecvat ;
- Asigura informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune

Conditii de lucru :

- Programul de lucru : luni – vineri : 7:00- 15:00 .

- privind drepturile, confidentialitatea si anonimatul pacientilor

- Respecta Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 si Legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, conform Legii 487/20002 si a Ord372/2006.
- Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
- Păstrează confidentialitatea datelor cu carater personal si anonimatul pacientilor;

C. în supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- cunoaste si respecta prevederile Ordinului nr.916 din 27iulie 2006, normele si procedurile interne specifice;

D. privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:

- cunoaste si respecta prevederile Ordinului nr. 1126 din 2012, normele si procedurile interne specific

E. privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- aplicarea NSSM:

- Munca este executata cu atentie, astfel incat sa se evite eventualele accidente;
- Fiecare operatie cu potential de accidentare se realizeaza cu multa atentie, solicitandu-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

- Aparatele si echipamentele sunt exploatate si depozitate in conditii de siguranta respectand intocmai regulamentele de exploatare si NSSM specifice locului de munca;
- Starea echipamentului de lucru si cel de securitate si sanatate a muncii este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor noemelor in vigoare;
- Legislatia si normele de securitate si sanatate in munca sunt insusite si aplicate strictete, conform cerintelor de la locul de munca;

- aplicarea normelor PSI:

- Munca este desfasurata in siguranta si in acord cu specificul activitatii si cu prevederile PSI in vigoare;
- Responsabilitatile si sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzator in activitatea zilnica;
- Echipamentul PSI este folosit si depozitat conform specificului locului de munca;
- Starea echipamentului PSI este verificata zilnic pentru a corespunde tuturor normelor in vigoare;
- Sesizeaza elimina si/sau raporteaza pericolele care apar la locurile de munca;
- Pericolele care apar la locul de munca sunt raportate in timp util pentru interventie;
- Pericolele indentificate sunt raportate persoanei competente sa ia masuri, conform instructiunilor;
- Starea echipamentelor de securitate si sanatate in munca si PSI este raportata persoanelor abilitate prin procedura specifica locului de munca;

-respecta procedurile de urgenta si evacuare:

- In cazul semnalizarii unui accident sunt anuntateprompt persoanele abilitate PSI precum si serviciile de urgenta;
- Procedurile de urgenta si evacuare sunt intelese si aplicate corespunzator;
- Primul ajutor este acordat rapid, in functie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- Planul de evacuare a locului de munca este respectat intocmai in caz de urgenta.

F. privind asigurarea calitatii:

- referitor la sistemul de management al calitatii:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calitatii;
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii in scopul asigurarii si imbunatatirii serviciilor medicale din cadrul institutului;
- sa cunoasca sis a implementeze procedurilor operationale side lucru si protocoalele aprobate, aferente activitatii desfasurate;
- identifica, raporteaza si trateza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme
- participa la activitati de imbunatatire a calitatii.

- referitor la calitatea activității prestate:

- să dea dovadă de responsabilitate personală fata de calitatea serviciilor prestate de către sine;
- să manifeste amabilitate, bunăvoința si atenție pentru pacient;
- să acorde cele mai bune servicii (eficiente, eficace și de calitate), sa adapteze serviciile medicale la nevoile pacientilor;
- să ia toate măsurile privind reducerea riscului și asigurarea sigurantii sale si celor din jur;
- să respecte demnitatea vieții umane;
- să manifeste compasiune;
- să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare atât pentru sine cât și pentru personal;

- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea
- să contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de munca prin propuneri și acțiuni concrete;

VI. Recompensare muncii:

- Salariul : conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare : conform legislației în vigoare
- Recompensări indirecte : nu este cazul;

VII. Termeni si conditii:

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare
- Timpul de muncă și timpul de odihnă;
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil și legislației în vigoare;
- Formarea profesională conform legislației în vigoare;
- Normative de personal conform legislației;
- Pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit :
 - conform graficului de lucru.

VIII. Evaluare a performantelor profesionale individuale

Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt:

- Cunoștințe și experiență profesională
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- Condiții de muncă

Fișă de post valabilă din data de	Înlocuiește fișa de post

Documentul este redactat în 3 exemplare: un exemplar la angajat, un exemplar la Serviciu/Birou Administrativ-Tehnic, și un exemplar la dosarul personal.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora, astăzi,

Intocmit

Nume/prenume salariat

Semnătura,



APROBAT,

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul de munca nr: *3112/2011*

Locul de muncă: Institutul de Psihiatrie "Socola" Iasi

Denumirea postului: MUNCITOR I

I. Date de identificare a ocupantului postului:

1. Nume, prenume al ocupantului postului:
2. Grad profesional al ocupantului postului : MUNCITOR I
3. Nivelul postului: funcție de executie
4. COR conform Clasificării ocupațiilor din România:
5. Tipul contractului de muncă: contract individual de munca pe durata nedeterminată
6. Studii: medii

II. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea de bază: scoala generala
2. Pregătirea de specialitate: -
3. Perfecționări (specializări): -
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu;
5. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu
6. Nivel experiență/ Vechime în specialitate: -
7. Nivel de certificare și autorizare: -

III. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Intelectuale: competență de decizie, gândire și acțiune.
- Inteligență: gândire logică, memorie, capacitate de concentrare.
- Imaginație originală bazată pe discernământ și forță de previziune
- Spirit de observație.
- Energie, curaj, tenacitate, voință.

IV. Sfera relațională :

1. **relații ierarhice:** -subordonat fata de: Sef Serviciu Administrativ.
2. **relații de colaborare:** - Compartimentul Tehnic si cu personalul din toate secțiile și compartimentele unității;

V. Atribuții, competențe, responsabilități:

A. Generale:

- Menține relații de muncă cu tot personalul institutului precum și cu persoanele din exterior
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către compartimentele cu care este în relație de colaborare;
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi cât și față de persoanele din exteriorul institutului;
- Răspunde de respectarea procedurilor privind utilizarea aparaturii din dotare
- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite;
- Asigură deplina confidențialitate a datelor cu caracter personal;
- Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor;
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Respectă termenele legale și cele impuse prin ROI și ROF;
- Respectă legislația în vigoare aferentă activității;
- Raspunde conform legii pentru secretul si securitatea documentelor pe care le pastreaza si manipuleaza;
- Raspunde în condițiile legii pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu;
- Conștiinciozitate raportat la sarcinile de serviciu pe care le are de îndeplinit;
- Se va specializa continuu în domeniul de activitate;

B. Atributii, sarcini, lucrari si responsabilitati :

Denumire post/funcție: **MUNCITOR I**

1. Compartiment: **SERVICIUL ADMINISTRATIV** –
2. Nivel post : **executie**
3. Cerințele postului:
 - studii medii ;
 - concurs/examen pentru ocuparea postului : concurs ;
 - cunoasterea legislatiei de specialitate.
4. Limitele salariale: conform legilor in vigoare
5. Relații:
 - ierarhice: - este subordonat sefului Serviciului Administrativ
 - de colaborare: - Compartimentul Tehnic si cu personalul din toate secțiile și compartimentele unității.
6. Program de lucru: luni – vineri : **7,00-15,00**
7. Abilitati, calitati, aptitudini necesare :
 - receptivitate , calm , seriozitate, corectitudine;

8. Atributii, competente, responsabilități:

- Intretine curatenia in spatiul verde al unitatii, a aleilor si la intrarea principala, executa lucrari de sapat si plantat ;
- Mentine curatenia la rampa de gunoi impreuna cu ingrijitorii din sectie, dupa caz ;
- Executa lucrari de sapat si plantat material floricol ;
- Participa la operatiunile de reorganizare sau mutare a sectiilor ;
- Intretine curatenia in curtea unitatii ;
- Asigura si raspunde de aplicarea tuturor masurilor de igiena si antiseptice, respecta circuitele functionale stabilite ;
- Participa la toate operatiunile impuse de reorganizarea spatiilor ;
- Executa lucrari de manipulare a bunurilor in vederea depozitarii lor ;
- Poarta echipament de protectie adecvat ;
- Asigura transportul si depozitarea materialelor de curatenie si dezinfectie ;
- Raspunde de gestionarea si colectarea deseurilor, conform normativelor in vigoare ;
- Va avea un comportament etic fata de bolnavi, apartinatorii acestora si fata de personalul medico-sanitar si auxiliar ;
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionarea echipamentelor cu care isi desfoara activitatea ;
- Se prezinta la serviciu punctual si in conditii apte de munca ;
- Semneaza personal condica de prezenta la ora sosirii si la ora plecarii din unitate ;
- Foloseste in intregime si cu eficienta timpul de lucru ;
- Are un comportament civilizatat in cadrul colectivului de munca ;
- Raspunde la chemarea conducerii unitatii atunci cand este necesara prezenta sa la locul de munca ;
- Cunoaste si respecta normele igienico-sanitare ;
- Nu consuma alcool in timpul serviciului ;
- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca ;
- Sa-si imbunatateasca permanent nivelul cunostintelor generale si profesionale ;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic ;
- Isi insuseste si aplica regulile de buna practica, care sa contribuie la imbunatatirea calitatii serviciilor, in conformitate cu specificul functiei ocupate si cu standardele in vigoare.

9. Competenta postului si limite de actiune.

- a. raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor
- b. raspunde de respectarea legalitatii
- c. raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor.
- d. Raspunde de exactitatea datelor furnizate;
- e. Responsabilitatea realizarii sarcinilor este data de atributiile de serviciu cuprinse in fisa postului;
- f. Se preocupa de perfectionarea pregatirii profesionale;
- g. respectă ROF, RI, normele de protecția muncii și normele PSI.
- h. respecta drepturile pacientului stabilite prin Regulamentul Intern
- i. respectă anonimatul pacientului si confidentialitatea datelor cu caracter personal pe care le deține în exercitarea atribuțiilor sale.

C. privind drepturile, confidentialitatea si anonimatul pacientilor

1. Respecta Drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 si Legea sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice, conform Legii 487/20002 si a Ord372/2006.
2. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003.
3. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului.
4. Păstrează confidentialitatea datelor cu caracter personal si anonimatul pacientilor;

D. în supravegherea și controlul infecțiilor nosocomiale:

- răspunde pentru derularea activităților proprii serviciului, conform planului anual de

supraveghere și control al infecțiilor nosocomiale din unitatea sanitară;

E. privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale:

- semnaleză imediat șefului serviciului administrativ deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitățile specifice serviciului.

F. privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- aplicarea NSSM:

- a. 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 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. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - 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;
 - 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;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - 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;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

- aplicarea normelor PSI:

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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 de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu c: tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în c: apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoști: referitoare la producerea incendiilor.

G. privind asigurarea calității:

- referitor la sistemul de management al calității:

- participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea unui sistem de management calității la nivelul unității și secției;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității: scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor medicale din cadrul institutului
- să cunoască și să asigure implementarea procedurilor operationale și de lucru: protocoalele aprobate, aferente activității desfășurate în secția unde-si desfasoar: activitatea;
- identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme
- participa la activități de îmbunătățire a calității.

- referitor la calitatea activității prestate:

- să dea dovadă de responsabilitate personală fata de calitatea serviciilor prestate de către sine, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.
- să manifeste amabilitate, bunăvoința și atenție.
- să acorde cele mai bune servicii (eficiente, eficace și de calitate);
- să adapteze serviciile la nevoile salariaților;
- să ia toate măsurile privind reducerea riscului și asigurarea siguranței personalului;
- să respecte demnitatea vieții umane.
- să manifeste compasiune;
- să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare atât pentru sine cât și pentru personal;
- să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea
- să contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de munca prin propuneri și acțiuni concrete;

VI. Recompensare muncii:

- Salariul : conform legislației în vigoare
- Forma de salarizare : conform legislației în vigoare
- Recompensări indirecte : nu este cazul;

VII. Termeni și condiții:

- Încheierea contractului individual de muncă : la angajare
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare
- Timpul de muncă și timpul de odihnă:
 1. programul de lucru: luni – vineri: 7,00-16,00
 2. în cadrul programului de lucru 2 ore pe lună sunt alocate instruirilor în tematica calității serviciilor;
 3. persoana înlocuitoare: pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit de persoana desemnată.
- Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de munca aplicabil și legislației în vigoare;
- Formarea profesională conform legislației în vigoare;
- Normative de personal conform legislației;
- Pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit :