

APROBAT
MANAGER

AVIZAT

SINDICAT
SANITAS

ANEXA NR.1

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
„SFÂNTUL APOSTOL ANDREI” CONSTANTA

APROBAT
MANAGER

FIȘA POSTULUI

muncitor calificat – electrician - Serviciul Tehnic

A. Informații generale privind postul :

1. Nume și prenume :
2. Nivel post *): de execuție
3. Denumirea postului: Muncitor calificat - electrician
4. Specialitatea și gradul/treapta profesional/ă aferentă:
5. Scopul principal al postului: executarea lucrărilor specifice postului
6. Marca :
7. Locul de muncă: Formații muncitori întreținere și reparații

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :

- Studii de specialitate**): diploma de absolvire
- Perfecționări (specializări) : nu e cazul
- Cunostinte operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nu e cazul
- Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu e cazul
- Abilitati, calitati si aptitudini necesare: nu e cazul -
- Cerinte specifice***): curs electrician
- 7.Competenta manageriala ****)(cunostințe de management, calitati si aptitudini manageriale) : -

C. Atributiile postului:

1. Răspunde de buna functionare si întreținerea instalațiilor electrice, iluminat si prize, iluminat de siguranta si tablouri electrice;
2. Verifică și asigură securitatea echipamentelor nemedicale din sectorul de activitate;
3. Execută lucrările de întreținere și reparații la instalațiile electrice de forță, iluminat și prize din toate sectoarele de activitate ;
4. Verifică periodic instalațiile electrice, iluminatul de siguranta, iluminatul hidrantilor interiori si exteriori conform programului de verificari stabilit de catre sefi ierarhici;
5. Intervine la echipamentele electrice, in limitele competentelor sale, în conformitate cu prevederile normale/ programele de întreținere specifice;
6. Preia prompt si periodic din Registrul de defectiuni problemele specifice si se ocupa de rezolvarea acestora in timp util;
7. Execută toate lucrările din spital si sectiile exterioare care i-au fost încredințate de către șeful ierarhic superior, in limita competentelor pe care le are;

8. Intocmeste Fise de lucru pentru lucrarile repartizate si executate pe care le prezinta sefului ierarhic superior pentru avizare, inainte de inceperea lucrarilor; ridica (dupa caz) de la magazia atelierului, materialele necesare executarii lucrarilor repartizate;
9. Dupa terminarea lucrarii semneaza Fisa de lucru la imputernicitul sectiei unde a executat lucrarea de intretinere-reparatie si apoi o prezinta sefului ierarhic superior ;
10. Atunci cand este solicitat de seful ierarhic, participa activ la rezolvarea avariilor care ar putea sa se produca in cadrul unității si la restabilirea starii normale de lucru in spital, inclusiv si nu numai la activitățile necesare din subsolul tehnic ;
11. Atunci cand este in tura de lucru, asigura inregistrarea defectiunilor sesizate de sectiile din spital, in Registrul special si le distribuie formatiilor de lucru, pe categorii de lucrari;
12. Urmărește buna funcționare din punct de vedere electric a utilajelor din sectoarele vitale ale spitalului si sectiilor exterioare, in limitele competentelor sale;
13. Urmărește permanent tabloul general de distribuție electrică al Spitalului Clinic Județean de Urgentă, încărcătura pe faze și modul de comportare al sistemului de siguranțe al acestuia si cand sesiseaza nereguli le transmite sefului ierarhic;
14. Verifică permanent afisajele grupurilor electrogene sa fie in pozitie de „gata de start” in cazul intreruperii tensiunii electrice de la retea; in caz de necesitate sau urgenta, anunta telefonic imediat pe seful ierarhic si pe reprezentantul firmei de mentenanta;
15. În caz de necesitate actioneaza pentru inlaturarea sau limitarea avariilor de la toate instalatiile (electrice, apa, gaze naturale, electricitate, oxigen, aer comprimat, aferente spitalului si altor consumatori din cadrul spitalului.) luând primele măsuri, dupa care anunța șefii direcți pentru remedierea defectiunilor;
16. Își organizează locul de muncă astfel incat prin activitatea desfasurata sa nu stanjeneasca buna desfasurare a actului medical;
17. La solicitarea sefilor ierarhici, are obligatia de a prelua temporar sarcinile de serviciu ale colegilor aflati in concediu de odihna sau concediu medical;
18. Semnalează din timp șefului direct necesarul de materiale pentru buna întreținere a sectorului încredințat;
19. Intervine la instalatiile electrice in conformitate cu prevederile normelor/programelor de intretinere specifice;
20. Stabilește împreună cu șeful direct cauzele distrugerii produse pe sectorul de activitate;
21. Utilizează sculele și aparatura din dotare în mod judicios având grijă să nu fie deteriorate;
22. Răspunde de mijloacele fixe din dotarea atelierului spre a nu fi deteriorate;
23. Isi însuseste atributiile electricianului de serviciu si respecta prevederile acestora;
24. In perioada in care nu sunt solicitari la interventii in cadrul spitalului, executa alte servicii in conformitate cu necesitatile curente stabilite de conducere, pentru folosirea integrala a timpului de munca zilnic si cu competentele profesionale certificate.

RESPONSABILITĂȚI COMUNE :

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- **Este interzisă părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic.**
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.**

- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Functionare și Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională.

- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare;

- Cunoaște și respecta prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

1. apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției;

- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, echipamentele de lucru, substanțele periculoase potrivit instrucțiunilor de folosire;

- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să comunice imediat după constatarea conducătorului locului de muncă, orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu salariații desemnați de către conducătorul unității respectiv cadrul tehnic P.S.I., în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;

- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență, să întretină în bună stare de funcționare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire al acestora;

- 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 cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;

- să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;

- să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;

- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

- să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

2. protecția și securitatea muncii:

- 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.

- 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 accidentele 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.

-sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasa tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.

-efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare.

- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia.

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii :

1.Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

2.Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

3.Cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

4.Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

D. Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de: - Coordonator formatii muncitori intretinere si reparatii;

- superior pentru: -

b) Relații funcționale – cu secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile din cadrul unității care au legatura cu specificul activității sale

c) Relații de control : -

d) Relatii de reprezentare: -

2. Sfera relationala externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență**): -**

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere: manager
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:
2. Functia: șef serviciu
3. Semnatura:
4. Data:

*) - conducere/execuție

***) - in cazul studiilor medii se precizeaza diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat

*****) - se specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevăzut/prevăzute de lege, după caz

*****) - doar în cazul funcțiilor de conducere

*****) - Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.