

APROBAT

Manager

(nume, prenume, semnatura)

AVIZAT

Sindicat,

(nume, prenume, semnatura)

FISA INDIVIDUALA

Exemplar Nr. _____

1 - Se inmaneaza angajatului

2 - Se arhiveaza la dosarul personal al salariatului

Anexa nr.1

Contract Nr. _____ / _____

APROBAT,

Manager

FIȘA POSTULUI

muncitor calificat – fochist - Serviciul Tehnic

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL :

1. Nivelul postului *: **de execuție**
2. Denumirea postului: **muncitor calificat – fochist**
3. Gradul profesional/Treapta profesională: **conform stat functiuni**
4. Scopul principal al postului: **execută.**

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :

1. Studii de specialitate**: **absolvent studii medii;**
2. Perfecționări (specializări): **in domeniu sau conexe specialitatii;**
3. Cunostinte operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel): **nu e cazul**
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: **nu e cazul**
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - 5.1. Abilitati tehnice, analitice si de rezolvare a problemelor
 - 5.2. Abilitati interpersonale si organizationale

6. Cerinte specifice***): **diploma absolvire curs specialitate** „Fochist la cazane de apa calda si cazane de abur de joasa presiune” (clasa C)
7. Competenta manageriala****: **nu e cazul.**

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

1. Atributii generale:

1.1. Atributii 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 interzisă 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.
- Respecta circuitele funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității. Poartă ecusonul la vedere.
- 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 si Functionare, Regulamentul Intern al spitalului, precum si prevederile Codului de etică și conduită profesională care se regăsesc pe site-ul www.spitalulconstanta.ro .
- Cunoaște și aplică Normele interne și Procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Respecta Procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea si transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare.;
- Propune și solicită reevaluarea riscurilor de sanatate si securitate in munca pentru eventualele modificari de sarcini aparute ulterior angajarii.
- Cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale.
- Urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare cu colegii în cadrul timpului de munca.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, are grija asupra ținutei și a comportamentului igienic personal.
- 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 remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității medicale.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.
- **1.2. Cunoaste si respecta prevederile de sanatate si securitate in munca si situatii de urgenta ce reies din legislația în vigoare, privind:**
- Apararea împotriva incendiilor:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau conducatorul institutiei;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele de lucru, substantele periculoase potrivit instructiunilor de folosire;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca, orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de catre conducatorul unitatii respectiv cadrul Tehnic-Administrativ P.S.I., in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;
- sa acorde ajutor atata cat este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta, sa intretina in buna stare de functionare a mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, 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 instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

1.3. Protectia si 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 Tehnic-Administrative 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.

1.4. Atributii privind sistemul de management al calitatii :

1. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității medicale.
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 al Calității aplicabile in activitatea depusă;
4. Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

2. ATRIBUTII SPECIFICE, IN LIMITA COMPETENTELOR SPECIFICE POSTULUI

1. Răspunde de buna functionare, întreținerea si exploatarea centralei termice, a cazanelor, a agentului termic si a apei calde menajere pe raza de actiune a centralei termice unde a fost repartizat ;
2. Verifică și asigură securitatea echipamentelor nemedicale din sectorul de activitate;
3. Execută lucrările de intretinere a utilajelor si instalatiilor din centrala termica, conform competentelor detinute, in conformitate cu instructiunile de lucru primite ierarhic ;
4. În cazul apariției unor defecțiuni care pun în pericol functionarea cazanelor sau instalatiilor anunță imediat șefii ierarhici și ia măsuri pentru limitarea pericolelor prin oprirea imediata si izolarea in conditii de siguranta a cazanelor ;
5. Verifică periodic instalațiile din cadrul centralelor termice, cazanelor, a agentului termic si a apei calde menajere conform programului de verificari stabilit de catre sefii ierarhici superiori;
6. Preia pe bază de proces – verbal cu semnătura: tura de serviciu, inventarul și instalațiile ;
7. Verifica continuu functionarea corecta si la parametrii setati a cazanelor, vanelor de amestec, a distribuitoarelor si robinetilor de pe traseu ;
8. Asigura asistenta tehnica ceruta de catre firmele specializate care executa lucrari de mentenanta si/ sau interventie la centrala termica;
9. Intervine la echipamentele tehnologice in limitele competentelor sale, în conformitate cu prevederile normale/ programele de întreținere specifice;
10. Preia prompt si periodic din Registrul de defectiuni problemele specifice si se ocupa de rezolvarea acestora in timp util;
11. Execută in limita competentelor pe care le are, lucrările care i-au fost încredințate de către șeful ierarhic superior;
12. Intocmeste Fise de lucru pentru lucrarile repartizate si executate pe care le prezinta sefului ierarhic superior pentru avizare, înainte de inceperea lucrarilor; ridica (dupa caz) de la magazia atelierului, materialele necesare executarii lucrarilor repartizate;
13. Atunci cand este solicitat de seful ierarhic, participa activ la rezolvarea avariilor care ar putea sa se produca în cadrul unității si la restabilirea starii normale de lucru in spital, inclusiv si nu numai la activitățile necesare din subsolul tehnic, in limita competentelor;
14. Verifică permanent spre a fi în bună stare de funcționare în caz de avarii, cazanele de productie a agentului termic si a apei calde menajere, ale spitalului, respectiv ale sectiei exterioare unde este repartizat, in limitele competentelor sale; in caz de necesitate sau urgenta, anunta telefonic imediat pe seful ierarhic si pe reprezentantul firmei de mentenanta;

15. În caz de necesitate/ forta majora, actioneaza pentru inlaturarea sau limitarea avariilor de la toate instalatiile aferente spitalului si altor consumatori din cadrul spitalului, luând primele măsuri, dupa care anunța șefii direcții pentru remediarea defecțiunilor;
16. Își organizează locul de muncă astfel incat prin activitatea desfasurata sa nu stanjeneasca buna desfasurare a actului medical;
17. Se preocupa constant de ridicarea nivelului de cunostinte profesionale, participa la toate cursurile de ridicare/ verificare a calificarii si testarile de verificare a cunostintelor care sunt organizate de angajator; se preocupa de mentinerea tuturor avizelor (inclusiv (ISCIR) necesare pentru exercitarea functiei de fochist.
18. La solicitarea sefilor ierarhici, are obligatia de a prelua temporar sarcinile de serviciu ale colegilor aflatii in concediu de odihna/ medical, in limita competentelor pe care le are;
19. Semnalează din timp șefului direct necesarul de materiale pentru buna întreținere a sectorului încredințat;
20. Intervine la instalatiile centralei termice in limita competentelor pe care le are, in conformitate cu prevederile normelor/ programelor de intretinere specifice, respectiv Prescriptiilor ISCIR;
21. Stabilește împreună cu șeful direct cauzele distrugerii produse pe sectorul de activitate;
22. Utilizează sculele și aparatura din dotare în mod judicios având grijă să nu fie deteriorate;
23. Răspunde de mijloacele fixe din dotare spre a nu fi deteriorate;
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, respectand competentele profesionale detinute.

3. Responsabilitati :

- 3.1. Răspunde pentru indeplinirea responsabilitatilor care privesc activitatile specifice postului: cele rezultate din Regulamentul de Organizare si Functionare, Contractul Individual de Munca, Contractul Colectiv de Munca, documentele normative si legislative din specificul postului si sfera sa de activitate, precum si Procedurile de Lucru privitoare la postul său.
- 3.2. Răspunde pentru păstrarea confidențialității tuturor datelor si informațiilor de serviciu.
- 3.3. Răspunde pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor care ii revin.
- 3.4. Răspunde pentru prejudiciile create ca efect al activității sale necorespunzatoare.
- 3.5. Răspunde pentru îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate.
- 3.6. Răspunde pentru utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul Spitalului.

D.SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1.Sfera relationala interna:

a) Relatii lerarhice:

- Subordonat fata de: Seful Serviciului Tehnic-Administrativ;
- Superior pentru: conform Dispozitiilor Interne de numire.

b) Relatii functionale: cu secțiile medicale, compartimentele si serviciile functionale, cu laboratoarele și serviciile clinice din cadrul unității pentru obținerea si prelucrarea de date și informații legate de specificul activității sale

c) Relatii de control: conform Dispozitiilor Interne de numire

d) Relatii de reprezentare: conform Dispozitiilor Interne de numire

2. Sfera relationala externa:

- a) Cu autoritati si institutii publice: conform Dispozitiilor Interne de numire
- b) Cu organizatii internationale: conform Dispozitiilor Interne de numire

- c) Cu persoane juridice private: conform Dispozitiilor Interne de numire
3. Delegarea de atributii si competenta****: conform Dispozitiilor Interne de numire

E. INTOCMIT DE:

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere: **Sef Serviciu Tehnic-Administrativ**
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:

F. AVIZAT DE:

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere: **Director Operational**
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:

G. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

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

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:
 2. Functia: **Manager**
 3. Semnatura:
 4. Data:
-

* Functie de executie sau de conducere

** In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat)

*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz

**** Doar in cazul functiilor de conducere

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