



**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"SFÂNTUL APOSTOL
ANDREI" CONSTANȚA**

**Consiliul Județean
CONSTANȚA**



Exemplar Nr. ____

Anexa. Nr. 1

1 – Se înmânează angajatului

Contract Nr. ____ / ____

2 – Se arhivează la dosarul personal al salariatului

APROBAT,
Manager

FIȘA POSTULUI
Muncitor calificat I - Lăcătuș

A. Informații generale privind postul

1. Nume și prenume:
2. Nivelul postului*: de execuție
3. Denumirea postului: Muncitor calificat I - Lăcătuș
4. Gradul/Treapta profesională/profesională:
5. Scopul principal al postului: executarea lucrărilor specifice postului
6. Marca:
7. Locul de muncă: Serviciul tehnic-administrativ

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: -
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: nivel mediu
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -



C.

Atribuțiile postului:

1. Răspunde de supravegherea stocatorului de oxigen, a instalației de vaporizare și de asigurarea presiunii necesare de oxigen în Spital.
2. Verifică continuu funcționarea corectă a instalațiilor de vaporizare a oxigenului și întreprinde măsuri de prevenire a înghețării conductelor prin care trebuie să circule oxigen gazos.
3. Tine evidența consumului zilnic de oxigen și semnalează ierarhic anomaliile constatate.
4. Urmărește și anunță superiorul ierarhic când cantitatea de oxigen lichid din stocator scade sub jumătate din capacitatea acestuia.
5. Supraveghează descarcarea cisternei de oxigen lichid și înregistrează parametrii specifici înainte de descarcare și după descarcare.
6. Supraveghează funcționarea corectă a instalației de distribuție a oxigenului gazos.
7. Verifică cel puțin o dată pe tură starea tehnică a armăturilor, racordurilor, furtunelor, colierelor și etanșeitatea circuitelor stației de back-up de oxigen precum și ale instalației de distribuție a oxigenului gazos.
8. Demontează și montează tuburile de oxigen medicinal din stația de back-up.
9. Tine evidența tuburilor de oxigen comprimat pe serii, capacități și tipuri de tuburi, cunoaște punctele de consum oxigen comprimat și necesarul acestora.
10. Asigura prompt necesarul de tuburi de gaze la cererea telefonică a secțiilor de lucru din spital;
11. Manipulează și depozitează în condiții de siguranță și în conformitate cu reglementările legale, tuburile de oxigen comprimat.
12. Asigura legătura cu magazia centrală în ce privește gestiunea tuburilor, primirea și returnarea lor și evidența consumului de oxigen lichid și comprimat (tuburi).
13. Asigura asistența tehnică firmelor specializate care execută lucrări de intervenție în spital.
14. În cazul apariției unor defecțiuni care pun în pericol funcționarea instalațiilor sau asigurarea secțiilor cu oxigen anunță imediat șefii ierarhici și ia măsuri pentru limitarea pericolelor;
15. În caz de avarii la instalații participă împreună cu celelalte formații de intervenție la remedierea stării de lucruri.
16. Verifică zilnic și se asigură că rezervorul de apă este în permanență la capacitate maximă.
17. Își organizează locul de muncă astfel încât prin activitatea desfășurată să nu stănjenească buna desfășurare a actului medical.
18. Intervine la instalații în conformitate cu prevederile normelor/programelor de întreținere specifice.
19. Semnalează șefului direct din timp necesarul de materiale pentru buna întreținere a sectorului încredințat.
20. Verifică zilnic funcționarea stației de clorinare și se asigură că aceasta este în permanență alimentată cu hipoclorit de sodiu.
21. Verifică zilnic stația de aer comprimat și anunță de îndată orice disfuncționalitate superiorului ierarhic.
22. Înlocuiește recipientele goale cu recipiente pline cu hipoclorit de sodiu, astfel încât stația de clorinare să funcționeze permanent.
23. Anunță superiorul ierarhic cu cel puțin 3 săptămâni înainte de terminarea hipocloritului de sodiu.
24. Stabilește împreună cu șeful direct cauzele distrugerii produse pe sectorul de activitate.
25. Utilizează sculele și aparatura din dotare în mod judicios având grijă să nu fie deteriorate.
26. Răspunde de mijloacele fixe primite, spre a nu fi deteriorate.



27. În perioada în care nu sunt solicitări la intervenții în cadrul spitalului, execută alte servicii în conformitate cu necesitățile curente stabilite de conducere, pentru folosirea integrală a timpului de muncă zilnic.
28. Nu părăsește locul de muncă dacă persoana care urmează să intre în schimb nu s-a prezentat la program și anunță de îndată superiorul ierarhic.

Responsabilități:

- 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 muncă. 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.
- 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.
- Este interzisă părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic.
- Respectă circuitele funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- 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 Funcționare 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.
- 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 remedierea acesteia.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
- Cunoaște și respectă prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

Responsabilitati privind Situatii de urgenta:

- 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 P.S.I., in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;
- sa acorde ajutor atât cât este rational posibil oricarui salariat aflat într-o situatie de urgenta, sa intretina in buna stare de functionare a mijloacelor 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 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 instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

Responsabilitati privind sanatatea si securitatea in munca:

- să-și 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.
- 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.
-
- 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.
 - sa efectueze controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

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 fata de: Șef Serviciu tehnic-administrativ
 - superior pentru: -
 - b) Relatii functionale: cu personalul din serviciile, compartimentele și secțiile din cadrul unității
 - c) Relatii de control: -
 - d) Relatii de reprezentare: -
2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice: -
 - b) cu organizatii internationale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Delegarea de atributii si competenta*****:



E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere: Șef Serviciu tehnic-administrativ
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:
3. Semnatura
4. Data

* Funcție de execuție 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, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.