



SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA BACAU

Bacău, Str. Spiru Haret, nr. 2. Cod Poștal: 600114, CUI: 4278728
Tel. 0234.534.000 Fax: 0234.537.571 E-mail: office@spitaluljudeteanbacau.ro,
registratura@spitaljudbe.ro, relatii publice@spitaluljudeteanbacau.ro
www.spitaluljudeteanbacau.ro Nr. _____ Din: _____

SE APROBA
MANAGER/INTERIMAR,

FISA POSTULUI
NR./MARCA _____

LOCUL DE MUNCA : Compartiment Instalatii Sanitare, Termice si Construcții

TITULARUL POSTULUI _____

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului : de executie
2. COD COR :
3. Denumirea postului : muncitor calificat 1 – INSTALATOR SANITAR
4. Gradul/ Treapta profesionala : I
5. Scopul principal al postului : executarea in mod operativ a lucrarilor, reviziilor si reparatiilor la instalatiile sanitare din cadrul unitatii , conform normelor legale impreuna cu regulamentele interne unitatii si in acord cu nivelul de pregatire profesionala

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului :

1. Studii : Scoala Profesionala de specialitate si/sau curs/calificare instalator sanitar
 2. Perfectionari (specializari) : nu este cazul
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : nu este cazul
 4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute : nu este cazul
 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare
 - * stare de sanatate corespunzatoare
 - * conditie fizica buna
 - * capacitatea de a lucra in echipa
 - * rezistenta la stres si adaptabilitate
 - * capacitatea de a rezolva efficient problemele
 - * capacitate de organizare a muncii proprii
 - * capacitatea de gestionare a muncii proprii
 - * aptitudini de planificare si organizare a operatiilor si activitatilor
 - * respectarea instructiunilor verbale si scrise
 - * orientare spre sarcina
 - * punctualitate si seriozitate in indeplinirea sarcinilor
 6. Cerinte specifice : 9 ani in meseria de fochist
 7. Competenta manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale) : nu este cazul
- C. CRITERII DE EVALUARE :**
- * cunoștințe si experienta profesionala

- Promptitudine si operativitate 1n realizarea atributiilor de serviciu prevazute 1n fisa postului, cat si cele alocate de catre superiorul ierarhic sau Seful de Serviciu;
- Intocmirea documentatiei necesare in cadrul compartimentului din care face parte (PV interventie, Grafic de lucru, Planificarea concediilor, etc.);
- Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;
- Intensitatea implicarii 1n utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- Conditii de munca.

D. Atributiile postului:

01. Atributii generale

I. Aspecte generale.

- Respecta prevederile documentate in Regulamentul de Organizarea si Functionare si Regulamentul intern al spitalului;
- Respecta cu strictete prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
- Nu este permis sa se prezinte la programul de activitate sub influenta bauturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substante halucinogene;
- Nu este permisa consumarea pe timpul programului de activitate a bauturilor alcoolice sau a altor substante halucinogene;
- Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru in nicio incinta a spitalului sau in alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- Are obligatia sa se prezinte la examinarea de supraveghere a sanatatii la locul de munca conform planificarii efectuate de catre medicul de medicina muncii;
- Utilizeaza integral timpul de lucru, respectand programul zilnic stabilit;
- Nu are voie sa paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic;
- Asigura rezolvarea in termen a sarcinilor si responsabilitatilor stabilite si documentate in fisa de post preluata de la serviciul RUNOS;
- Raspunde de corectitudinea si calitatea tuturor lucrarilor executate pe timpul programului de lucru;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca;
- Este loial structurii organizatorice din care face parte si respecta ierarhia profesionala stabilita la nivel de spital;
- Se preocupa de imbunatatirea continua a cunostintelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregatire profesionala;
- In functie de perfectionarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbari legislative ulterioare, prezenta fisa de post poate fi completata cu atributii/responsabilitati specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului, tinandu-se cont de competentele titularului de post.

II. Atributii privitoare la respectarea cerintelor de sanatate si securitate in munca si pe linie de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta

- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si de PSI precum si masurile de aplicare a acestora;

- b. Cunoaste și respecta cu strictete prevederile normelor de securitate și sănătate în munca stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în munca nr 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în munca aferente postului ocupat;
- c. Cunoaste și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Fiecare salariat 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;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care-i sunt aduse la cunoștință;
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului sau ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului sau de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- j. Comunică imediat șefului sau ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidente/accidente de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu patrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;

- q. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

III. Atributii privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Isi insuseste si respecta prevederile informatiilor documentate interne SMI specifice postului pe care ii ocupa (proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni specifice);
- b. Asigura conformitatea intocmirii informatiilor documentate specifice activitatilor pe care le desfasoara, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respecta circuitele informationale reglementate la nivel de spital, in domeniul sau de competenta;
- d. Asigura sistemul de comunicare interna cu toate partile interesate specifice activitatilor pe care le desfasoara in cadrul spitalului;
- e. Respecta regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor, in domeniul sau de competenta sa;
- f. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in declaratia de politica SMI a spitalului;
- g. Asigura realizarea obiectivelor specifice postului pe care ii ocupa si transmite superiorului sau ierarhic informatiile specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective;
- h. Isi insuteste si se implica in mod activ in implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte;

IV. Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. De a cunoaste si de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. De a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
- c. De a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora iti este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de munca si fişa postului;
- d. De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fişa postului, in Contractul individual de munca si in Regulamentul intern in vigoare.

V. Atributii si responsabilitati privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare;

- c. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara;
- d. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat;
- g. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial.

VI. Responsabilitati

Titularul de post raspunde de:

- a. Respectarea prevederilor legale si a tuturor informatiilor documentate (interne si externe) aplicabile postului pe care ii ocupa;
- b. Realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care ii ocupa in structura organizatorica din care face parte;
- c. Corectitudinea gestionarii documentatiei elaborate privitoare la activitatea desfasurata;
- d. Monitorizarea masurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitatile constatate;
- e. Implementarea masurilor specifice documentate in planurile de actiuni elaborate pentru tinerea sub control a riscurilor ce deriva din activitatile pe care le desfasoara;
- g. Pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor la care are acces prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- h. Indeplineste si alte sarcini stabilite de seful ierarhic superior, in limita componentelor profesionale pe care le are;
- i. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniu sau de activitate;
- j. Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.

VII. Raspunderea disciplinara, patrimoniala, contraventionala sau penala

Titularul de post raspunde disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal atunci cand:

- a. Nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. Nu respecta regulile de conduita etica si deontologie specifice profesiei sale;
- c. Nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munca si nu utilizeaza in mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
- d. Nu duce la indeplinire sau indeplineşte necorespunzator atributiile de serviciu si orice sarcina specifica domeniul de competenta conferit;
- e. Produce pagube materiale si din propria vina in legatura cu munca pe care o desfasoara;
- f. Comite orice alte abateri sanctionabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

VIII. Salarizare

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

Atributii specifice postului

1. are obligația desfășurării activității cu respectarea regulamentelor unității și în conformitate cu fișa postului;
2. verifică în permanentă starea instalațiilor sanitare din clădirile și spațiile exterioare ale spitalului, propunând remedierile și reparațiile necesare
3. asigură buna gospodărire a pieselor, uneltelor și materialelor primite pentru intervenții;
4. execută întreținerea zilnică și periodică utilajelor și dispozitivelor de lucru;
5. respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecția muncii;
6. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana sa cât și alte persoane ;
7. utilizează corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
8. nu procedează 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 utilizează corect aceste dispozitive;
9. nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea șefului direct;
10. la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
11. îndeplinește orice sarcini de serviciu primite de la șeful de formație sau locțiitorul său .
12. respectă programul de lucru, (cei care lucrează în ture respectă graficele)
13. participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea Șefului ierarhic;
14. Participă, în mod obligatoriu, la Ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, PSI sau SU, își însușește tematica prelucrată și susține testele prevăzute de legislația în vigoare.
15. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:

a. Autoevaluare

b. cursuri de pregătire / perfecționare

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal.

Prezenta fișă de post este parte integrantă a contractului individual de muncă încheiat de titularul de post cu Spitalul Județean de Urgență Bacău.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful formației de întreținere, instalații sanitare, termice și construcții și Șeful Serviciului Tehnic;
- superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati i institutii publice: Nu este cazul
- b) cu organizatii internationale: Nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atributii i competenta: Se vor delega atributiile de la C1 (atributiile specifice postului) din prezenta fisa de post catre persoanele desemnate prin decizie manageriala / dispozitia sefului ierarhic al locului de munca respectiv

E. Intocmit de:

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