ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

SJUB
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA BACAU
Bacău, Str. Spiru Haret, nr. 2, Cod Poştal: 600114, CUI: 4278728
Tel. 0234.534.000 Fax. 0234.537.571 E-mail:office@spitaluljudeteanbacau.ro,
registratura@spitaljudbc.ro, relatiipublice@spitaluljudeteanbacau.ro
www.spitaluljudeteanbacau.ro Nr._____Din:_____

SE APROBĂ,
MANAGER

FIŞA POSTULUI
Nr./MARCA

LOCUL DE MUNCĂ : SERVICIUL TEHNIC – FORMAȚIA DE ÎNTREȚINERE, INSTALAȚII SANITARE, TERMICE ȘI CONSTRCUȚII

TITULARUL POSTULUI:

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului : de execuţie

2. Cod COR:

3. Denumirea postului: muncitor calificat IV - fochist

4. Gradul/Treapta profesional/profesională:

5. Scopul principal al postului: exploatarea in siguranta si executarea în mod operativ a lucrărilor, reviziilor și reparațiilor la cazanele termice si instalatiilor sub presiune din cadrul unității conform normelor legale împreună cu regulamentele interne ale unității și în acord cu nivelul de pregatire profesională.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii :școală profesională de specialitate și/sau curs/calificare / atestare in meseria de fochist

2. Perfecţionări (specializări): nu este cazul

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): nu este cazul

4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

- stare de sănătate corespunzătoare;
- condiție fizică bună;
- capacitate de a lucra în echipă;
- rezistență la stres și adaptabilitate;
- capacitate de a rezolva eficient problemele;
- capacitate de organizare a muncii proprii;
- capacitate de gestionare a muncii proprii;
- aptitudini de planificare şi organizare a operaţiilor şi activităţilor;
- respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise;
- orientare spre sarcină;
- punctualitate și seriozitate în îndeplinirea sarcinilor.

6. Cerinţe specifice : expierenta si atestare în meseria de fochist

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu este cazul

C.CRITERII DE EVALUARE:

- Cunoştinţe şi experienţă profesională;
- Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa 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 lucrărilor executate şi a activităţilor desfăşurate;
- Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină;
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate;
- Condiţii de muncă.

D. Atribuţiile postului:

D1. Atributii generale

I. Aspecte generale

a. Respecta prevederile documentate in Regulamentul de Organizarea si Functionare si Regulamentul intern al spitalului;
b. Respecta cu strictete prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;
c. Nu este permis sa se prezinte la programul de activitate sub influenta bauturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substante halucinogene;
d. Nu este permisa consumarea pe timpul programului de activitate a bauturilor alcoolice sau a altor substante halucinogene;
e. 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;
f. Are obligatia sa se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătații la locul de muncă conform planificării efectuate de catre medicul de medicina muncii;
g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
h. Nu are voie sa părăsească locul de munca fara aprobarea șefului ierarhic;
i. Asigură rezolvarea in termen a sarcinilor si responsabilităților stabilite si documentate in fișa de post preluata de la serviciul RUNOS;
j. Raspunde de corectitudinea si calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca;
l. Este loial structurii organizatorice din care face parte si respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
m. Se preocupă de imbunatățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregatire profesionala;
n. In functie de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbari legislative ulterioare, prezenta fisa de post poate fi completată cu atribuții/responsabilitați specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului, ținandu-se cont de competențele titularului de post.

II. Atribuții privitoare la respectarea cerintelor de sănătate si securitate in muncă

a. Își insușește si respectă prevederile legislației din domeniul securității si sănătății in muncă și de PSI precum si măsurile de aplicare a acestora;
b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate si sănatate in muncă stabilite in raport cu specificul activităților pe care le desfasoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nf 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin HG nr 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
c. Cunoaște 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 primate 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 afectatede acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM si PSI-SU si isi insuseste cerintele specifice care-i sunt aduse la cunostinta;
f. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea sa profesionala, precum si cu instructiunile primite din partea sefului sau ierarhic, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala si nici sa nu puna in pericol siguranta si sanatatea altor salariati din spital sau a pacienților si aparținătorilor acestora;
g. Isi insușește si aplică in mod corespunzator măsurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie sa le efectueze pe timpul programului său de lucru;
i. Utilizează corect echipamentul individual de protectie acordat;
j. Comunică imediat sefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sanatatea sa, a colegilor săi de munca și a pacienților/aparținătorilor precum si orice deficiență a sistemelor de protecție;
k. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă si/sau angajatorului incidentele/accidentele de munca in care a fost direct implicat;
l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății si securității lucrătorilor și asigură suportul necesar in 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 indată conducătorul locului de muncă;
n. Nu pătrunde in zonele de restricție sau in locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
o. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai in spațiile recomandate de catre șeful locului de munca;
p. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare impotriva

q. Își insușește si respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
r. Își insușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activităților pe care le desfașoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

a. Isi insușește si respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care il ocupă (proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni specifice);
b. Asigură conformitatea intocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfasoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
c. Respectă circuitele informationale reglementate la nivel de spital, in domeniul sau de competenta;
d. Asigura sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfasoară in cadrul spitalului;
e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, in domeniul sau de competența sa;
f. Isi insușește și respectă prevederile documentate in declarația de politica SMI a spitalului;
g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care il ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective;
h. Isi insușește și se implică in mod activ in implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte;

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

a. De a cunoaste și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
b. De a pastra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atat in afara programului normal de lucru cât și dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
c. De a nu dezvalui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decat cele in privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de munca si fișa postului;
d. De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute in fișa postului, in Contractul individual de munca și in Regulamentul intern in vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018;
b. Isi insușește si respecta cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
c. Își insușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară;

d. Cunoaște și asigură suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
e. Isi insușește și respectă cerințele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
f. Isi insușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile in care este direct implicat;
g. Respecta regulile stabilite privitoare la desfașurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post raspunde de:

a. Respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne si externe) aplicabile postului pe care il ocupă;
b. Realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care il ocupă in structura organizatorică din care face parte;
c. Corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfașurată;
d. Monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de vârf privind neconformitățile constatate;
e. Implementarea măsurilor specifice documentate in planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfașoară;
g. Păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfasoară.
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 deuntologice.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

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

a. Nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
b. Nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
c. Nu respectă măsurile privind securitatea și sănatatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protectie;
d. Nu duce la indeplinire sau indeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcina specifică domeniul de competența conferit;
e. Produce pagube materiale și din propria vina in legatură cu munca pe care o desfașoară;
f. Comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

VIII. Salarizare

Salarizarea este în conformitate cu legislaţia in vigoare şi se regaseste in contractul individual de munca pe care l-a semnat.

D2 Atribuţii specifice postului

1. are obligaţia desfăşurării activitatii cu respectarea regulamentelor unitatii si in conformitate cu fisa postului;
2. verifica in permanenta starea cazanelor termice si instalatiilor termice din clădirile si spatiile interioare ale spitalului, propunând remedierile si reparaţiile necesare;
3. Anunta seful superior pentru executarea reparaţiilor defectiunilor aparute in exploatarea cazanelor termice si a instalatiilor acestora;
4. executa lucrări de reparaţii impreuna cu firma de mentenanta;
5. asigura buna gospodărire a pieselor, uneltelor si materialelor primite pentru intervenţii;
6. răspunde de utilizarea judicioasa a timpului de lucru;
7. preda lucrările cantitativ si calitativ la timp beneficiarilor (şeful secţiei sau compartimentului, asistenta şefa) si informeaza şeful ierarhic superior despre indeplinirea sarcinii cerute;
8. executa intretinerea zilnica si periodica a utilajelor si dispozitivelor de lucru;
9. respecta normele cu privire la paza si stingerea incendiilor si normele de protecţie a muncii.
10. isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregătirea si instruirea sa, precum si cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expună la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
11. Utilizează corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de producţie;
12. Utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat si, după utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru păstrare;
13. Nu procedează la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice si clădirilor, si utilizează corect aceste dispozitive;
14. Comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protecţie;
15. Aduce la cunoştinţa conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
16. Cooperează cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnaţi, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protecţia sanatatii si securităţii lucratorilor;
17. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si condiţiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
18. Isi insuseste si respecta prevederile legislaţiei din domeniul securităţii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
19. Isi insuseste si sa aplica in mod corespunzător masurile stabilite de către conducere, in planul de evacuare in caz de apariţie a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
20. Opreşte lucrul la apariţia unei stări de pericol grav si iminent de accidentare si infonneaza de indata conducătorul locului de munca;

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada a contractului de munca al titularului de post, putand fi actualizata in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori situatia o va impune in mod legal.

Prezenta fisa de post este parte integranta a contractului individual de munca incheiat de titularul de post cu Spitalul Judetean de Urgenta Bacau.

D. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

– subordonat faţă de: Şeful formatiei de intreținere, instalații sanitare, termice si constructii și șeful Serviciului Tehnic;

– superior pentru: Nu este cazul

b) Relaţii funcţionale:cu toate sectiile, compartimentele si celelalte subunitati functionale ale spitalului

c) Relaţii de control: Nu este cazul

d) Relaţii de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Nu este cazul

b) cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: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. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia de conducere: Şef Serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura

3. Data :

G. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia:Director Administrativ

3. Semnătura

4.Data :