



FISA POSTULUI

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL IERARHIC AL POSTULUI

- a. Conducere/coordonare :
- b. **Executie : x** Specialitatea și gradul/ treapta profesională aferentă: FOCHIST

2. DENIMIREA POSTULUI : FOCHIST

- a. COD COR : 818204
- b. NUMELE SI PRENUMELE TITULARULUI DE POST:

3. LOCATIA DIN ORGANIGRAMA: Centrala Termica, Formatie muncitori

4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI : Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile fochistului.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: *școală profesională/școală generală plus cursuri calificare curs fochist, autorizatie ISCIR*

2. Perfectionari(specializari): fochist autorizat ISCIR

3. Experienta: vechimea necesara in specialitate/profesie:

4. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : nu este cazul;

5. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu este cazul;

6. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- a. Capacitate de comunicare
- b. Capacitate de colaborare si lucrul in echipa
- c. Adaptabilitate la conditii variate de lucru, specifice diferitelor situatii epidemice
- d. Spirit de observatie, vigilenta, rezistenta la stres;
- e. Rezistenta la efort fizic;

7. Cerinte specifice:-

C. Atributiile postului:

ATRIBUTII GENERALE:

1. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform competentelor, reglementarilor profesionale si cerintelor postului indeplinindu-si cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termen indatoririle de serviciu ce ii revin.
2. Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca (nu are voie sa se prezinte sub influenta alcoolului/stare de ebrietate, sub influenta stupefiantelor sau stare de oboseala marcanta).
3. Efectueaza triajul epidemiologic prin autodeclarare si semnare in registrul de triaj.
4. Declara sefului ierarhic superior orice semn de boala pe care-l prezinta, precum si existenta bolilor transmisibile de la /la membrii familiei sale. Anunta seful ierarhic superior in cazul in care intervine o situatie de imbolnavire care presupune efectuarea de concediu medical (data inceperii si terminarii perioadei de absenta).
5. Efectueaza controlul medical periodic impus de legislatia in vigoare.
6. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
7. Respecta circuitele stabilite si aprobate la nivelul spitalului.
8. Raspunde de organizarea propriei activitati in functie de prioritati si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul desfasurarii activitatii.
9. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia.
10. Are o tinuta vestimentara decenta si in concordanta cu normele de protectie a muncii. Poarta echipamentul de protectie stabilit la nivelul structurii, echipament pe care-l schimba ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal. Este interzisa parasirea unitatii in echipamentul de protectie.
11. Poarta ecusonul la vedere avand inscriptionat numele, prenumele, functia si structura din care face parte.
12. Respecta programul de lucru, programarea de concedii de odihna – daca nu exista situatii de exceptie in care sa fie nevoie de prezenta salariatului in unitate.
13. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
14. Nu paraseste locul de munca in timpul programului de lucru. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul sefului ierarhic și în cazuri deosebite, cu completarea biletului de voie existent la nivelul structurii.
15. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.
16. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
17. Respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena (in special spalarea si dezinfectia mainilor).
18. Isi insuseste, respecta si pune in aplicare procedurile de lucru , protocoalele, regulamentele specifice locului de munca.
19. In caz de dezastru natural și/sau catastrofă salariatul are obligatia sa respecte instructiunile/procedurile precum si instruirile efectuate la nivelul unitatii.
20. Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in documentele specifice pe care le intocmeste/completeaza.
21. Are obligatia sa nu publice in mediile traditionale de comunicare (ziare, reviste, televiziune, radio,etc) sau pe retelele de socializare imagini si informatii din interiorul spitalului.
22. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, fiind aduse la cunostinta sefului ierarhic superior.
23. Sesizeaza sefului ierarhic orice problema ivita pe parcursul desfasurarii activitatii.

ATRIBUTII SPECIFICE:

1. Verifică zilnic înainte de pornirea utilajului parametrii de bază ai mașinii;
2. Verifică zilnic înainte de pornirea utilajului indicele contorului de gaze;
3. Operații de preîncălzire a utilajului, coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de ardere a gazelor;;
4. Operații de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur;
5. Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigură alimentarea cu tablete de sare;
6. Verifică corectitudinea parametrilor aburului pe toată durata zilei;

7. Verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță șeful ierarhic eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defectelor;
8. Colaborează cu operatorii de la expandoare și blocform pentru diminuarea consumului de gaze;
9. Asigură apa caldă pentru spital, conform graficului;
10. Ingrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
11. Răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralelor termice și în jurul acestora;
12. Verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
13. Nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourile în funcțiune fără supraveghere;
14. Aduce la cunoștință conducerii orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;
15. Primește și soluționează alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
16. La predarea de tură se va consemna într-un proces verbal de predare primire starea tehnică a utilajelor și a inventarului centralei termice;
17. Isi desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
18. Cultivă relații colegiale de colaborare cu tot colectivul spitalului;
19. Folosește în mod rațional materialele de curățenie fără să aducă prejudicii unității și răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
20. Participă la instruirile periodice, privind normele de protecția muncii;
21. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
22. Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor de care a luat cunoștință în timpul executării contractului;
23. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
24. Asigură păstrarea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
25. Respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
26. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
27. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
28. Execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale;
29. Răspunde de curățenia la locul de muncă.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationala interna:

- a) Relații ierarhice: - se subordonează: subordonat Director Financiar Contabil/Șef formație muncitori;
- are în subordine: *nu este cazul*
- b) Relații functionale: cu toate secțiile /compartimentele/birourile.
- c) Relații de control : *nu este cazul*
- d) Relații de reprezentare: *nu este cazul*

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*
- b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*
- c) cu persoane juridice private: *nu este cazul*

E. Obligații și responsabilități care derivă din legislația/normele în vigoare:

1. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile ulterioare si HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006;
2. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
3. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii – republicat;
4. Legea 185/2017 privind asigurarea calitatii in sistemul de sanatate;
5. Ordin nr 914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare;
6. Regulamentul de ordine interioara al unitatii - Cunoaște și respectă normele R.O.I.;
7. Regulamentul de organizare si functionare - Cunoaște și respectă normele R.O.F.
8. Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitati - Cunoaște și respectă Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitatii;
9. Contract Colectiv de Munca - Cunoaste si respecta prevederile Contractului Colectiv de Munca la nivel de unitate
10. Confidentialitatea datelor Protecția datelor cu caracter personal - Legea nr.190 / 2018 Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Responsabilitati privind securitatea și sănătatea în muncă

Isi desfasoara activitatea, in baza titlurilor oficiale de calificare in profesia detinuta in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor, are urmatoarele obligatii:

- a. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat adaptat activitatilor efectuate
- b. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive .
- c. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- d. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- e. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- f. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- g. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- h. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, in limita competentelor
- i. participa la instructajele organizate, referitoare la securitatea si sanatatea in munca/PSI, pentru a evita producerea de accidente.

Dispozitii generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare - Legea Nr. 307/2006 – OMS. nr. 146/1427/ 24.10.2013

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de angajator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

a) Respecta instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea secției;

b) Participa, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/ apartinatorilor și a vizitatorilor;

c) Anunța, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

d) Intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

e) Respecta și duce la îndeplinire, întocmai, reglementările legale în domeniu, precum și reglementările interne, date de către Conducerea unității.

Legat de disciplina muncii:

a) Utilizarea corectă și păstrarea în bune condiții a echipamentului de muncă, cu respectarea instrucțiunilor de folosire și utilizarea resurselor existente exclusive în interesul unității;

b) Respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;

c) Utilizarea, păstrarea și întreținerea corespunzătoare a echipamentelor de protecție și a echipamentelor de intervenție în caz de urgență, în conformitate cu procedurile locului de muncă;

d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, sculelor electrice, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive

e) Pastrează o legatură armonioasă cu pacienții și colegii/colaboratorii prin crearea unei atmosfere de încredere și respect;

f) Acorda servicii în mod nediscriminatoriu;

g) Raspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

h) Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de alte persoane cu care vine în contact în timpul serviciului.

Responsabilități privind Sistemul de Management al calității:

1. Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul Spitalului
2. Respectă procedurile și protocoalele în vigoare.
3. Participă la instruirii și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, îmbunătățirea comunicării cu pacienții/apartinătorii, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale, elaborarea și implementarea planului de îngrijire; consultă materialele informative cu privire la educația sanitară și prevenție.
4. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual (autoinstruire prin accesarea documentelor postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii) sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
5. Participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor.
6. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.
7. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Șef formație muncitori
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:.....
3. Data

G. Contrasemnează:

- 1.Numele si prenumele:.....
- 2.Funcția: Director financiar contabil
- 3.Semnătura
- 4.Data