

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul individual de munca nr.....
Numele și prenumele:

Unitatea Sanitara: SPITAL ORASENESCU SANGEORGIU DE PADURE

Sectia/ Serviciul/Biroul/Compartimentul: TEHNIC

Denumirea postului: MUNCIOR CALIFICAT

Gradul profesional al ocuparii postului:

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- Studii de specialitate
- Vechime in specialitate:
- Cerinte specifice:

2. Funcția corespunzătoare: de execuție

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii și cu personalul.
- Aptitudini și cerinte specifice.

4. Sfera de relații:

a. Ierarhice:

- Se subordoneaza:managerului

b. Colaborare:

- are relații funcționale cu compartimentele din cadrul unității sanitare și de colaborare cu ceilalți asistenți coordonatori din compartimentele spitalului .

II. Standardul de performanță

1. Cantitatea

- Îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului

2. Calitatea

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din Fișa Postului;
- Respecta Regulamentul Intern;
- Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;

3. Costuri:

- Utilizează eficient aparatura din dotare;
- Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;

4. Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
- Timp efectiv de munca 4 ore;

5. Utilizarea resurselor:

- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc);

6. Modul de utilizare a resurselor:

- Se integreaza în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați;

III. Atribuțiile postului:

• Atribuții generale:

- respectă atribuțiile din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare și Funcționare și Codul de conduită al personalului spitalului;
- răspunde de calitatea actului medical;
- răspunde în fața managerului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului;

• Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- 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 aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- 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 dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

Atribuții specifice:

- efectuează reparații la instalațiile sanitare, electrice, utilaje, clădiri și mijloace de transport;
- efectuează operațiile de întreținere și reparare a instalațiilor și utilajelor din cadrul spitalului, în conformitate cu metodologia stabilită;
- efectuează montarea instalațiilor, utilajelor și aparatelor medicale din spitale, în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- efectuează lucrări de reparații curente;
- stabilește cauzele degradării sau distrugerii construcțiilor, instalațiilor sau utilajelor și propune măsuri corespunzătoare;
- răspunde de exploatarea corectă și de reparațiile instalațiilor termice și sub presiune din cadrul centralelor termice, stațiilor de oxigen, executând lucrări de întreținere a instalațiilor, cazanelor și instalațiilor anexe;
- efectuează montarea instalațiilor și utilajelor din unitate, în conformitate cu metodologia și competențele stabilite;
- întocmește planul de aprovizionare cu piese de schimb din Nomenclatorul pentru aparatele, utilajele și instalațiile necesare spitalului;
- efectuează reparații periodice la instalațiile termice, pentru funcționarea lor în condiții optime;
- răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică periodică a reparațiilor, montajelor și tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor și aparaturii, etc.
- efectuează lucrări de reparații curente, în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de compartiment și vizate de manager;
- asigură buna întreținere a instalațiilor și utilajelor din punct de vedere electromecanic;
- urmărește ducerea la bun sfârșit a lucrărilor sesizate, iar în cazul în care nu pot fi remediate anunță șefii ierarhici;
- asigură buna întreținere a clădirilor, execută lucrări zugrăveli-vopsit interioare și exterioare la clădirile aparținând Spitalului;
- efectuează lucrări de reparații curente întreținere mobilier, întreținerea tâmplăriei în baza referatelor de necesitate aprobate de către șeful de compartiment și vizate de către șeful compartimentului tehnic-administrativ;
- înștiințează de îndată șeful ierarhic și conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili, substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, aduce de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și-și dă concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției, pentru prinderea infractorilor;
- păstrează secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;

- poartă numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și face uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- poartă uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și este respectuos în raporturile de serviciu;
- execută, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- respectă consemnul general și particular al postului;
- duce la bun sfârșit orice alte sarcini primite de la șeful direct, precum și de la șefii ierarhici superiori.

IV. Responsabilități

- răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual ;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul deulării activității;

V. Limite de competență

- nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orasenesc Sangeorgiu de Padure;
- nu folosește numele Spitalului Orasenesc Sangeorgiu de Padure, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului

VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VII. Precizari

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișa a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit de:

Semnătura

Am luat la cunostință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura: