

	FORMULAR CENTRALA TERMICA	COD: PO-RUN-02
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 4

Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.

1. Titularul postului		
2. Nivelul postului	Execuție	
3. Denumirea postului	FOCHIST	
4. COR	818207	
5. Gradul/Treapta profesională	IV	
6. Obiectivul postului	Asigurarea/supravegherea instalațiilor, exploatarea, cazanelor de abur și de apă fierbinte, asigurarea agentului termic în vederea îngrijirii sănătății și igienei;	
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	- Studii medii - minim 10 clase - certificat de calificare profesionala “fochist” - autorizație ISCIR - fochist	
8. Abilități, calități, aptitudini necesare	- atenție la detalii; -capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, profesionalism ; -adaptabilitate pentru lucru în echipă, - echilibru și stăpânire de sine -capacitatea de a se adapta rapid la concepte tehnice noi -acceptare lucru peste program in situatii exceptionale;	
9. Sfera relaționară a titularului postului	Ierarhice: subordonat față de: manager, director administrativ, șef serviciu tehnic; Funcționale : - cu toate secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității; De reprezentare: - nu este cazul ;	
10. Limite de competența	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.	
11. Delegarea de atribuții și competență	Inlocuieste/Înlocuit : de un alt fochist	
12. Salarizarea	- Este în conformitate cu legislația în vigoare.	
13. Atribuții	- Se prezintă la serviciu odihnit, echipat corespunzător, controlează starea instalațiilor cu care urmează să lucreze, iar în cazul în care acestea nu corespund, anunță imediat șeful, solicitând repararea, înaintea punerii în funcțiune a acestora; - La intrarea în serviciu verifică parametrii de bază ai centralei termice: indicele contorului de gaze, apa , agentul termic și partea electrică; -Utilizează cazanele și echipamentele din centrala termică respectând prescripțiile tehnice în vigoare; - Pe timpul turei, asigură cu maximă operativitate intervenții la defectele accidentale, fără a face	
	Elaborat	Verificat
	Sef serviciu tehnic	Director Administrativ
Semnatura		
© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie Cuza Voda, Iasi		

**FORMULAR**

CENTRALA TERMICA

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Pagina: 2 / 4

descompletări de la alte instalații, după care consemnează în caietul de procese verbale în ce a constat intervenția;

-Notează în Raportul de tură și anunță șeful direct de orice solicitare directă primită pe timpul nopții, sâmbăta, duminică și sărbători legale de la șeful gărzii sau personalul medical, cu privire la producerea unor defecțiuni a sistemelor;

- Verifică funcționarea în parametrii normali a stației de tratare a aerului care deservește BO și ATI, din pavilionul A și pavilionul C6, CTA – ul de la sterilizare (A3) și Statia de producere a oxigenului și Statia de imbuteliere și camera compresoarelor, centralele pe gaz de la etajul 5 corp A, unitatile UPC corp B și alte instalații sanitare și electrice în limita competențelor și intervine pentru remedierea defecțiunilor atunci când condițiile o permit sau anunța șeful ierarhic superior;

- Ori de câte ori este nevoie, intervine pentru remedierea deficiențelor referitoare la pierderi pe traseele de distribuție și utilizare, în colaborare dacă e necesar cu muncitorul instalator;

- Pentru exploatarea și funcționarea cazanelor de apă caldă, pornește și oprește electropompele de recirculare agent termic prin schimbare alternativă;

- Are în întreținere și exploatare, instalația de dedurizare apă adaos, bazin stocare apă adaos; regenerează rășinile schimbătoare de ioni, spală și curăță filtrele;

-Asigură funcționarea permanentă a boilerului preparare apă caldă menajeră, cu instalația special destinată acestui scop, respectiv cazanul auxiliar;

-Efectuează operații de preîncălzire a utilajului, coordonate cu verificarea funcționării corecte a sistemelor de ardere a gazelor;

- Verifică funcționarea stației de dedurizare a apei, asigurând alimentarea cu tablete de sare;

- Verifică corectitudinea parametrilor pentru aburi pe toată durata zilei (temperatură, presiune);

- Verifică lunar rețeaua de hidranți din interiorul și exteriorul unității;

- Verifică zilnic gradul de etanșare a garniturilor din traseul de conducte din centrala termică, anunță șeful ierarhic de eventualele defecțiuni și participă la înlăturarea defectelor;

-Are în grijă Stația cu tuburi de oxigen;

-Verifică și răspunde de evacuarea infiltrațiilor de ape pluviale din căminele ascensoarelor și subsolurilor spitalului;

-Împreună cu lăcătușul mecanic, asigură funcționarea corespunzătoare a pompelor de la stația hidrofoare, PT, CT;

-Efectuează activitățile obligatorii în caz de calamități naturale;

-Efectuează curățenia zilnică la locul de muncă și pe eventualele sectoare trasate de șeful direct;

-Face curat și participă la îndepărtarea zăpezii din zona centralei termice și a căilor adiacente de acces a acesteia.

-Ajută la amenajarea și întreținerea spațiului verde;

14. Responsabilități

- Cunoaște structura și organizarea activității în serviciu și în spital;

- Cunoaște și respectă circuitele funcționale din serviciu și din întreaga unitate;

- Respectă normele de disciplina muncii impuse de unitate;

- Menține relații corecte, colegiale și colaborează cu colegii;

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;

- Folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;

- Respectă normele de etică profesională prevăzute de legislație;

- Răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor din ROF, ROI, Contractul Colectiv de Munca;

- Folosește în desfășurarea activității, echipamentul de lucru și cel de protecție, scule pentru intervenții de natură mecanică aflate în bună stare și nu prezintă pericol în utilizare, materiale și accesorii termoizolante specifice;

- Interzice accesul și staționarea nejustificată a oricărui angajat în incinta centralei termice;

Elaborat

Sef serviciu tehnic

Verificat

Director Administrativ

Semnatura

**FORMULAR**

CENTRALA TERMICA

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Pagina: 3 / 4

- Nepurtarea echipamentului individual de lucru, sau purtarea echipamentului de lucru incomplet/necorespunzător este considerată abatere disciplinara ;
- Răspunde de calitatea lucrărilor și respectarea termenului de execuție în conformitate cu procedurile tehnice, procedurile de sistem și instrucțiunile de lucru;
- Răspunde de funcționarea rețelei de hidranți;
- Păstrează în perfectă stare mașinile, instalațiile/ sculele de lucru, dispozitivele de protecția muncii,
- Respectă instrucțiunile afișate la locul de muncă;
- Răspunde administrativ și material de deteriorarea instalațiilor, dispozitivelor de măsură și control, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
- Gestionează corespunzător materialele și uneltele luate în primire;
- Justifică consumul de materiale și piese de schimb prin înregistrarea lor în Procesul Verbal semnat la încheierea lucrărilor, pe care îl semnează asistentul șef al secției beneficiare sau șeful sectorului de activitate;
- Predă la magazie materialele economisite sau recuperate ;
- Nu utilizează sub nicio formă, în afara unității / înstrăinează aparatura și dispozitivele cu care lucrează;
- Aduce la cunoștință șefului direct îndeplinirea/neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Poartă echipamentul de protecție (halat, mască, mănuși) care va fi schimbat ori de câte ori este necesar, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Nu transportă, manipulează, depozitează substanțe explozive, toxice sau inflamabile decât în cazul în care este necesar și în limitele respectării tuturor normelor de SSM și PSI;
- Nu va desfășura activități care să constituie un pericol iminent de accident pentru el sau pentru colegii din producție ;
- În cazul în care la locul de muncă se degajă cantități mari de gaze / noxe sau instalațiile de ventilație nu funcționează, anunță imediat șeful ierarhic pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice abatere sesizată privind securitatea în muncă;
- În caz de accident anunță imediat șeful ierarhic și acordă primul ajutor ;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
- Este obligat să participe la toate instructajele privind regulile SSM, PSI, situații de urgență și la orice acțiune inițiată în domeniul protecției muncii;
- Este obligat să urmărească și să păstreze valabilitatea autorizației ISCIR pentru fochist ;
- Este obligat să urmărească și să păstreze valabilitatea autorizației ISCIR la toate echipamentele din grupul termic, stația de oxigen, stația de încărcare și restul recipientelor sub presiune din unitate ;
- Își însușește și respectă prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea spitalelor;
- Cunoaște și aplică procedurile aprobate la nivelul compartimentului ;
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de asigurarea confidențialității datelor la care are acces, a secretului profesional și a unui climat etic la locul de muncă;
- Va folosi datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului;
- Își însușește, aplică, și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul și neutralizarea deșeurilor produse în timpul desfășurării activității;

	Elaborat	Verificat
	Șef serviciu tehnic	Director Administrativ
Semnatura		
	© Spitalul Clinic de Obstetrica și Ginecologie Cuza Voda, Iasi	

**FORMULAR**

CENTRALA TERMICA

COD: PO-RUN-02

Versiune: 01

Pagina: 4 / 4

	- Pe linia controlului intern managerial îi revin următoarele atribuții: 1.colaborează cu responsabilul de risc și șeful de serviciu pe linia controlului intern managerial, respectiv în domeniul managementului riscului. 2.asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare. 3.răspunde prompt solicitărilor privind informațiile referitoare la modul de implementare a procedurilor elaborate și difuzate. 4.formulează, la solicitarea șefului de serviciu/secretarului comisiei/secretarului echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare. - Cunoaște modul de folosire al stingătoarelor din dotarea unității/ centralei termice; - În caz de incendiu, calamități cunoaște planul de evacuare al unității și anunță imediat șeful direct să intervină în prima fază cu mijloacele din dotare. -Efectuează activitățile obligatorii în caz de calamități naturale; - Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă : - să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite; - să participe la instruiți, exerciții aplicative și alte forme de pregătire; - Îi este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate -Respectă programul de lucru stabilit și nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic ; -Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului; -Efectuează controlul medical periodic; -Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu; -Va respecta graficele de planificare a concediilor de odihna; - În limita competențelor, la solicitarea coordonatorului, va executa orice alte sarcini de serviciu.
17. Mediu de lucru	Program de lucru: - 8 ore/zi, 40 ore/saptamana -posibilitate de prelungire a programului de lucru in cazuri exceptionale

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz ;

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile(sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară unității

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat	Verificat
	Sef serviciu tehnic	Director Administrativ
Semnatura		
© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie Cuza Voda, Iasi		