

	SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ" SERVICIUL TEHNIC	COD: PO_RUN_02
		Versiune: 01
		Pagina: 1 / 5

Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.....

1. Titularul postului	
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	Instalator
4. COR	712602
5. Treapta profesională	IV
6. Obiectivul postului	Se ocupă în principal cu montarea si intretinerea instalațiilor de apă, canal, de ridicare a presiunii apei.
7. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii: medii scoala profesionala
8. Cerințe specifice (avize/autorizații prevăzute de lege)	- calificare profesională de instalator
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	-capacitatea de a sesiza defectele, îndemânare, precizie, rigurozitate, -profesionalism ; -adaptabilitate pentru lucru în echipă ; -folosirea terminologiei de specialitate - capacitatea de a se adapta rapid la concepte tehnice noi; - deplasarea la serviciu in situatii de criza; - acceptare lucru peste program in situatii exceptionale;
10. Sfera relaționară a titularului postului	Ierarhice: subordonat față de: manager, director administrativ, șef serviciu tehnic; superior pentru: nu este cazul; Funcționale: -cu toate compartimentele spitalului;
11. Autoritatea postului	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.
12. Delegarea de atribuții și competență	În situația concediului de odihnă, concediului pentru incapacitate temporară de muncă și alte absențe justificate este înlocuit de un fochist
13. Salarizarea	Este în conformitate cu legislatia în vigoare;
14. Atributii	- Controlează zilnic instalația sanitară de evacuare a apei menajere ; - Remediază zilnic defecțiunile apărute la instalația sanitară ; - Efectuează curățarea instalației de apă și canalizare ori de câte ori este nevoie; -Localizează și analizează defectele apărute la instalațiile sanitare, instalațiile de ventilare și climatizare. -Intervine cu promptitudine și răspunde de mentenanța instalațiilor sanitare și instalației termice din spital ; - Se ocupă de schimbarea filtrelor și menținerea în stare de funcționare a lavoarelor de apă sterilă;

	Elaborat	Avizat
Funcția	Sef serviciu tehnic	Director administrativ
	Ing.Rusu Daniel	Romila Eduard
Semnatura		



	-Propune soluții de remediere a defectelor apărute la instalațiile sanitare, instalațiile de ventilare și climatizare; -Execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărei instalații; - Verifică și răspunde de evacuarea infiltrațiilor de ape pluviale din căminele ascensoarelor și subsolurilor spitalului;
15. Responsabilitati	- Se prezintă la serviciu odihnit, echipat corespunzător ; - Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital pentru personal, deșeuri, și materiale; - Respectă normele de etică profesională prevăzute de legislație; -Răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor din ROF , ROI, Contractul Colectiv de Munca ; - Răspunde de calitatea lucrărilor și respectarea termenului de execuție în conformitate cu procedurile tehnice, procedurile de sistem și instrucțiunile de lucru; - Nu execută alte operații decât cele prevăzute în tehnologia de lucru, deasemenea nu execută operații pentru care nu are calificare și instruire corespunzătoare pe linie SSM sau lucrări în afara atribuțiilor de serviciu ; - Păstrează în perfectă stare instalațiile/ sculele de lucru, dispozitivele de protecția muncii, - Respectă instrucțiunile afișate la locul de muncă; -Răspunde administrativ și material de deteriorarea, utilajelor, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare; - Se asigură împotriva accidentelor de natură neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrării; - Urmărește permanent respectarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice de lucru sau prin instrucțiunile tehnologice; - Stabilește necesarul de materiale în funcție de lucrările executate ; - 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 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

	Elaborat	Avizat
Funcția	Sef serviciu tehnic	Director administrativ
	Ing.Rusu Daniel	Romila Eduard
Semnatura		



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;

- 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, aplica, si răspunde de colectarea, depozitarea, transportul si neutralizarea deșeurilor produse în timpul desfășurării activității;

- 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.

- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;

În acest scop, angajatul are următoarele obligații:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;

	Elaborat	Avizat
Funcția	Sef serviciu tehnic	Director administrativ
	Ing.Rusu Daniel	Romila Eduard
Semnatura		



- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;
 - Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.
 - Obligatiile instalatorului în situațiile de urgență sunt :
 - 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 administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința asistentei șefă orice defecțiune de natură să constituie un pericol;
- Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
 - să participe la instruirii, exerciții aplicative și alete 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

	Elaborat	Avizat
Funcția	Sef serviciu tehnic	Director administrativ
	Ing. Rusu Daniel	Romila Eduard
Semnatura		

	SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE “CUZA VODĂ” SERVICIUL TEHNIC	COD: PO_RUN_02
		Versiune: 01
		Pagina: 5 / 5
	-Respectă programul de lucru stabilit și nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic ; -Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului; - În cazul unor defecțiuni care pot pune în pericol buna desfășurare a actului medical sau siguranța pacienților și a personalului medical, defecțiuni apărute în afara orelor de program, indiferent de oră, acesta se va deplasa la spital în vederea remedierii defecțiunii. - Notează orice solicitare directă primită pe timpul nopții,sâmbăta,duminica și sărbători legale de la șeful gărzii sau personalul medical,cu privire la producerea unor defecțiuni a sistemelor; -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 odihnă; - În limita competențelor, la solicitarea coordonatorului, va executa orice alte sarcini de serviciu.	
16. Mediul de lucru	Program de lucru 8 ore/zi; 40 ore/saptamana;	

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(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 unitatii.

Data: _____

Semnatura:_____

	Elaborat	Avizat
Funcția	Sef serviciu tehnic	Director administrativ
	Ing.Rusu Daniel	Romila Eduard
Semnatura		