



Spitalul de Psihiatrie
„Sf. Maria”
Loc. Vedea, nr. 165, Jud. Argeş
CIF 4318385 CP: 117815



Telefon / Fax: 0248/248109

Mail: secretariat@spitalvedea.ro

Web: www.spitalvedea.ro

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă

Nrdin data de

Numele

Prenumele

1. Denumirea instituției publice:	Spitalul de Psihiatrie „Sf. Maria”
2. Secția:.....	Administrativ
3.1. Denumirea postului 3.2. Funcția 3.3 Gradul profesional al ocupantului:	Muncitor Fochist Muncitor Fochist IV
4. Obiectivele specifice postului:	Efectuează manevre de punere și scoatere din funcțiune a centralelor termice sau cazane de apa caldă
5. Nivelul postului: 5.1 Pregătirea profesională de baza: 5.2 Pregătirea profesională de specialitate: 5.3 Vechime în specialitate	Execuție Studii medii/Generale Calificare fochist -
6. Poziția postului în cadrul structurii: 6.1. Postul imediat superior: 6.2. Postul imediat inferior: 6.3. Subordonări: 6.3.1. Are în subordine: 6.3.2. Este înlocuit de: 6.3.3. Înlocuiește pe:	Sef Serviciu Administrativ - -
7. Relații: 7.1. Ierarhice: 7.2. Colaborare: 7.3. Funcționale:	Manager, Director financiar-contabil, Sef Serviciu Administrativ Toate departamentele și secțiile Toate departamentele și secțiile
8. Standardul de performanță asociat: 8.1. Cantitativ: 8.2. Calitativ: 8.3. Costurile: 8.4. Timpul:	<ul style="list-style-type: none"> • Volum mediu de activități • Număr minim de corecții efectuate de șeful direct • Număr minim de reclamații primite • Interesul angajatului pentru reducerea costurilor • Timp redus pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale cu încadrarea în standardele normale de lucru.

<p>8.5. Utilitatea resurselor:</p> <p>8.6 Modul de realizare:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea eficienta a resurselor puse la dispoziție de unitatea sanitara. • Se apreciază capacitatea angajatului de a se integra in efortul colectiv si de a lucra in echipa. • Punerea la dispoziția colectivului cunoștințele pe care le dețin. • Tendința de perfecționare continua.
<p>9. Competențele postului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicarea interpersonală • Desfășurarea muncii în echipă • Perfecționarea pregătirii profesionale • Norme de protecția muncii și PSI și a prescripțiilor tehnice ISCIR • Pregătirea cazanului de pornire • Pornirea cazanului • Exploatarea cazanului • Oprirea, răcirea și golirea cazanului • Semnalizarea defecțiunilor apărute • Verificarea și controlul cazanului
<p>10. Limite de competență:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • nu are voie să introducă materiale inflamabile sau explozive în spital. De asemenea nu are voie la lucru sub influența băuturilor alcoolice • nu are voie să fumeze în centrală sau să introducă țigări, chibrituri, brichete și alte obiecte care pot provoca incendii sau explozii ; • nu permite intrarea persoanelor străine în centrală termică • verifica etanșeitatea instalațiilor interioare de gaze naturale. • face parte din echipa de interventie in caz de incendiu
<p>11. Criteriile de evaluare a postului</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cunostinte si experienta profesionala • Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului • Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate • Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina • Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum • Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate • Conditii de munca • Volumul activitatii desfasurate • Operativitate in desfasurarea activitatilor
<p>12. Obiectivele de performanță:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției; • Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a problemelor apărute in activitățile curente; • Cunoașterea si aplicarea consecventa a reglementarilor legislative specifice activităților desfășurate;

- Creativitate în găsirea unor căi de optimizare a activităților desfășurate;
- Respectarea normelor de disciplina și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor

13. Descrierea activităților corespunzătoare postului:

13.1 Atribuții și responsabilități specifice:

- reglează procesul de fierbere al apei ;
- pornește și oprește pompele de alimentare cu apă cât și ventilatoarele;
- supraveghează producerea temperaturii pe bază citirii indicatorului de nivel cât și a altor aparate ;
- dirijază sistemul de distribuție în funcție de cerințele necesare consumului ;
- execută operațiuni programate, înlătură urmările accidentelor tehnice, sau le constată și le raportează ;
- supraveghează în permanență cazanul cât și presiunea din el ;
- asigură modul de pornire a injectoarelor, evacuarea gazelor emanate, precum și prescripțiile necesare la prima aprindere pentru evitarea exploziilor ;
- respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern
- supraveghează în permanență utilajele care sunt sub presiune fără a părăsi locul de muncă ;
- realizează defecțiunile din instalația sanitară și a canalelor de evacuare ;
- efectuează verificarea etanșeității instalațiilor interioare de gaze naturale
- încetează activitatea la sfârșitul programului de muncă numai după predarea utilajelor și procesului tehnologic schimbului sau șefului sau direct cu proces –verbal
- verifica și asigura securitatea echipamentelor din dotare;
- răspunde de exploatarea economică a căldurii, precum și de arderea completă
- răspunde de limitele de regim periculoase;
- răspunde de exploatarea indicată de aparatele de măsură și control
- răspunde de întreținerea aparatelor și utilajelor cu care lucrează
- participă în echipă cu ceilalți muncitori la lucrările de reparații curente și curățenie generală, la întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces în spital;
- ajută la încărcarea și descărcarea marfurilor (alimentare și nealimentare) și a obiectelor de inventar.

13.2 Atribuții și responsabilități generale:

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită a personalului contractual, ale Contractului Colectiv / Individual de muncă, procedurilor și protocoalelor, notelor interne și deciziilor managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
- respectă confidențialitatea datelor pacientului;
- poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

- utilizează în mod judicios baza materială;
- informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
- obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- respecta planificarile de concediu de odihna;
- se prezinta la examinarile medicale periodice cerute de angajator;
- anunta orice imbolnavire si concediu de incapacitate temporara de munca in termen de 24 ore sefului ierarhic si biroului RUNOS
- participa la cursurile si instructajele din sefera sa de activitate;
- se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi de functie , fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a altor substante / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
- este interzis fumatul în incinta unității.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- Respecta Normele privind Situatiile de Urgenta , PSI , si Protectia Civila , conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006 , Ordinului MAI 712/2005 , Ord. MI 163/2007;

Obligatii ce revin salariatilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

Obligatiile si drepturile salariatilor privind legea securitatii si sanatatii nr. 319/2006

- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, 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;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functie, 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;
- sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- sa coopereze cu angajatorul 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;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul 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 securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- salariatii au dreptul la informare si instruire, la asigurarea securitatii si sanatatii;
- sa fie informati despre riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala;
- sa li se acorde echipamente individuale de protectie si echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lor;
- sa li se acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau pierderii calitatilor de protectie;

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;

<ul style="list-style-type: none"> • nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; • nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; • nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. 	
14. Responsabilități privind sistemul de management al calității:	<ul style="list-style-type: none"> • sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile in activitatea depusa; • sa respecte procedurile operationale care descriu activitatea proprie a fiecarui serviciu/birou/compartiment/sectie in parte • sa furnizeze la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime a auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii.
15. Condiții materiale ale muncii:	-
16. Prevederi speciale:	La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.
17. Sancțiuni:	Conform legislației in vigoare
18. Data întocmirii	

Aprobat
Manager

Avizat
Director Financiar-Contabil

Intocmit,
Sef Serviciu Administrativ,

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar