



Cernavoda, str.Gheorghe Doja nr.1A judetul Constanta; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon/fax Secretariat:0241 236460 Telefon fisier:0241 237812;
e-mail:spitalcernavoda@yahoo.com ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;
SR EN ISO 9001:2015 Certificat nr.: 16528 C (Editia 2 Revizia 2 04.11.2019)



FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele:

Unitatea Sanitara: Spitalul Orășenesc Cernavodă

Sectia: Intretinere cladiri si instalatii de apa, lumina si incalzire

Denumirea postului: muncitor calificat I, muncitor calificat IV

Poziția în COR – cod: 712602

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii: scoala profesionala

2. Funcția corespunzatoare:

- de execuție

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

4. Sfera de relații:

a.Ierarhice:

Se subordonează:

- Manager
- Compartiment tehnic

b. Colaborare:

II. Standardul de performanța

a. Calitatea

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din Fișa Postului;
- Respectă Regulamentul Intern

b. Costuri:

- Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate

c. Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
- Timp efectiv de muncă:

d. Utilizarea resurselor:

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

e. Modul de utilizare a resurselor:

- Se integrează 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:

A. Atribuții generale: conform ROF

- a. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de muncă;
- b. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în timpul orelor de muncă;
- c. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;

- d. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e. Obligația de a utiliza judicios baza materială;
- f. Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- g. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
- h. Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale ;
- i. Obligația de a respecta 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;
- j. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- k. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

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

- a. 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;
- b. 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;
- c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;

- d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;
- i. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
- j. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență;
- k. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

C. Atribuții conform legii 307/2006 ce revin salariaților privind situațiile de urgență

- a. Să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- b. La terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;

- c. Să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. Să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- e. Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. Să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.

D. Atribuții specifice (se aplica în funcție de locul de desfășurare a activității) :

- a. executa operativ lucrarile de intretinere si reparatii la instalatiile sanitare , apa – canal , incalzire si iluminat;
- b. executa lucrari de intretinere si supravagheaza instalatia de oxigen in vederea functionarii la parametri tehnici normali;
- c. raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si a timpului de lucru precum si de calitatea lucrarilor pe care le efectueaza , asigurand o functionare normala a aparaturii si instalatiilor;
- d. executa in echipa orice fel de sarcini sau lucrari impuse de bunul mers al
- e. tuturor aparatelor , utilajelor , echipamentelor din unitate;
aduce la cunostinta compartimentului administrativ orice problema ivita in functionarea normala a instalatiilor;
- f. colaboreaza cu echipele de lucru din afara unitatii care sunt solicitate pentru lucrari ce depasesc competenta profesionala a salariatilor propria;

- g . raspunde de intocmirea la timp a necesarelor de materiale si piese de schimb utile in desfasurarea activitatii sale;
- h . manifesta o comportere demna in relatiile de servicii pentru mentinerea unui bun climat in unitate;
- i. respecta normele tehnice de lucru , normele de protectia muncii si P.S.I.;
- j. pentru buna utilizare a fondului de timp si desfasurarea in conditii optime a activitatii unitatii executa si alte sarcini dispuse de seful ierarhic.

E. Atributii in conformitate cu prevederile OMS 1101/2016 privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale

- a. aplică procedurilor stipulate de codul de procedură ;
- b. asigură transportului deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
- c. aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor.

IV. Responsabilități

- a. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin regulamentul intern;
- f. Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor pentru situații de urgență;
- g. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității.

V. Limite de competența

- a. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc Cernavodă;
- b. Nu folosește numele Spitalului Orășenesc Cernavodă , în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului .

VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- a. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- c. participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- d. propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- e. indeplineste prevederile din documentele SMC;
- f. aloca cel puțin o ora pe saptamana pentru participare la activitati de imbunatatire a serviciilor medicale;
- g. identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- h. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.

VII. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului:

- a. Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform legii și reglementărilor aplicabile;
- b. Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

VIII. Criteriile de evaluare

- a. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- c. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- d. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- e. Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii;
- f. Capacitatea de a lucra în echipă;
- g. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experiențelor dobândite
- h. Comportamentul etic.

IX. 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.

Manager,

Ec.Sponoche Marius

Am luat la cunostinta

Nume/prenume _____

Semnatura _____

Data: