



SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	Aprobat Manager 
Posturi comune	

FIȘA POSTULUI

Nume și prenume: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Muncitor calificat IV**
3. Gradul/Trecapta profesional/profesională: studii medii
4. Scopul principal al postului: întreținerea și executarea operativă a lucrărilor la instalațiile sanitare și termice din toate spațiile unității sanitare
5. Poziția în COR 712602
6. Marca: -
7. Timp de lucru: 8 ore/zi

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): medii cu diplomă de absolvire
2. Perfecționări (specializări): acte studii calificare pentru meseria instalator
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): NU
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare eficientă, planificare, organizare, capacitatea de a lucra independent cât și în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților, adaptabilitate
6. Cerințe specifice***):
7. Competența managerială****) NU
8. Vechime în meseria de instalator – nu se solicita

C. Atribuțiile postului:

Atribuții

- răspunde de întreținerea și repararea instalațiilor sanitare, termice, de asigurare a furnizării apei reci, apei calde și agentului termic în condiții optime în unitate
- răspunde de calitatea lucrărilor executate, la instalațiile sanitare și termice din toate spațiile unității sanitare
- întreținerea și funcționarea corespunzătoare a canalelor, căminelor și instalațiilor de evacuare a apelor reziduale
- verifică și răspunde de evacuarea infiltrațiilor de ape pluviale din subsolurile spitalului și a celorlalte clădiri
- verifică și asigură funcționarea corespunzătoare a caloriferelor și pregătește instalația termică pentru sezonul rece, acrisește caloriferele ori de câte ori este necesar, ia măsuri de remediere dacă constată funcționarea necorespunzătoare a acestora
- verifică și urmărește presiunile de lucru din instalații dacă sunt în parametrii normali de funcționare, dacă se constată pierderi de apă pe traseu, ia urgent măsuri de depistare și remediere

- răspunde de întreținerea și buna funcționare de la stația de epurare de la Compartimentul Psihiatric Cronici
- intervine operativ pentru înlăturarea defecțiunilor ce pun în pericol buna funcționare în condiții de siguranță a instalațiilor termice și sanitare
- în situații speciale disponibilitate pentru solicitare de la domiciliu în afara programului normal de lucru
- utilizează judicios materialele, piesele de schimb și utilajele din dotare
- solicită materialele necesare fiecărei lucrări și păstrează evidența materialelor neutilizate.
- justifică folosirea materialelor prin fișele de lucrări contrasemnate de asistenții șefi/coordonatori din locația unde efectuează reparațiile și contrasemnat de coordonatorul posturilor comune.
- accesul pe secții pentru intervenții se face numai cu halat de protecție și botoșei de unică folosință.
- respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul spitalului
- respectă programul de munca și disciplina muncii.
- efectuează orice fel de alte lucrări la solicitarea coordonatorului posturilor comune și a conducerii unității.
- înștiințează șeful ierarhic superior despre orice defecțiuni care apar și caută soluții pentru remedierea lor;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și funcționare, a legislației în domeniu, procedurile și instrucțiunile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate.
- să însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în munca și măsurile de aplicare a acestora.
- să respecte prevederile Legii 95/2006 cu toate modificările și completările la zi
- să respecte regulile de prevenire a infecțiilor nosocomiale stabilite la nivelul fiecărei secții
- transportă, manipulează și utilizează produsele în conformitate cu instrucțiunile producătorului;
- sesizează orice activitate neconformă și ia măsuri pentru a îndepărta acest lucru.
- întreținerea și asigurarea funcționării corespunzătoare a instalațiilor de apă, a robinetilor și a furtunelor de hidrant, atât pentru hidranții interiori cât și pentru hidranții exteriori din cadrul unității.
- respectă planificarea întocmită de coordonatorul posturilor comune privind verificarea/repararea/înlocuirea instalațiilor și monitorizează funcționalitatea instalațiilor

Responsabilități

- răspunde despre tot ce este în sarcina sa ca obligație;
- are obligația să-și ducă la îndeplinire toate sarcinile de serviciu stabilite prin fișa postului;
- răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă (orice modificare survenită este adusă la cunoștința Coordonatorului Posturilor comune).
- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de sectorul de activitate. Efectuează controlul medical periodic conform programării și a normelor în vigoare.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare.
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului.

- raspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter personal al pacienților;
- nerespectarea atribuțiilor enumerate în prezenta fișă de post, atrage răspunderea profesională, disciplinară și materială, după caz, și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu legislația muncii.

Comunicare

- respectă regulile de comunicare;
- comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației.
- informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă.
- informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora.

Asigurarea calității

Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității.

Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate.

Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate.

Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință.

Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate.

Ia la cunoștință de neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa.

Norme de protecția muncii/Norme de prevenire și stingere a incendiilor

- să folosească corect echipamentele de muncă;
- să comunice coordonatorului posturilor comune orice disfuncționalitate întâlnită sau orice problemă pe care nu o poate remedia
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune a dispozitivelor de protecție;
- să comunice șefilor ierarhici superiori orice situație care poate duce la accidentare precum și orice deficiență a echipamentelor de protecție;
- să folosească corect echipamentul individual de protecție în scopul în care a fost acordat iar după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună în locurile special destinate pentru păstrare;
- să aducă la cunoștința managerului accidente suferite de propria persoană sau alți colegi;
- să coopereze atât timp cât este necesar cu șefii ierarhici superiori și/sau cu lucrătorul desemnat pentru realizarea unor condiții sigure de muncă pentru securitatea și sănătatea muncii;
- are grijă să nu se accidenteze pe el, colegii sau ceilalți participanți la procesul muncii.
- cunoaște și respectă cerințele specifice privind sănătatea și securitatea;
- cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate generale și specifice domeniului de activitate;
- cunoaște și respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor

Mediu/gestionarea deșeurilor

- cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate
- cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu
- colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie
- acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
- acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile

Protecția datelor cu caracter personal:

“Angajatul înțelege și acceptă:

- a) să prelucereze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
- b) să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
- c) să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
- d) să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- e) să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
- f) să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
- g) să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informeze de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privește persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
- h) că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

Situații de urgență

- cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență
- comunică coordonatorului posturilor comune orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă
- are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Comitetul Director, Coordonator Posturi comune
- superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul secțiilor/compartimentelor/serviciilor/birourilor și altor structuri din cadrul Spitalului

c) Relații de control: Nu este cazul

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență****): în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) datorită faptului că este un post unic pe unitate – atribuțiile nu se pot delega unei alte persoane.

Pentru defecțiunile care apar în perioada de concediu a dlui. instalator v-a fi anunțat Coordonatorul Posturilor comune. Acesta împreună cu mecanicul de tură vor evalua situația defecțiunii.

Dacă în urma evaluării defecțiunea poate fi remediată cu mecanicul de tură, acesta va efectua reparația, dacă remedierea defecțiunii necesită intervenția specialiștilor în domeniu Coordonatorul Posturilor comune împreună cu Comitetul Director și Compartimentul Achiziții Publice pentru a contracta o firmă specializată în acest domeniu.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Matei Ioan
2. Funcția de conducere: Coordonator Posturi comune
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data.....