

FISA POSTULUI

(fochist)

DEPARTAMENTUL: Centrala termica

DATE PERSONALE

Nume:

Prenume :

1. CERINȚELE POSTULUI:

1.1 studii : : gimnaziale

1.2 vechime :

1.3 alte cerințe specifice : curs de fochist si autorizatie ISCIR

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice: - este subordonata sef serviciu administrativ;

2.2 de colaborare : cu tot personalul spitalului ;

2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unitații ;

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi .

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

4.1.1 Verifica zilnic inainte de pornirea utilajului parametrii de baza ai masinii.

4.1.2 Verifica zilnic inainte de pornirea utilajului indicele contorului de gaze.

4.1.3 Operatii de preincalzire a utilajului, coordonate cu verificarea functionarii corecte a sistemelor de ardere a gazelor.

4.1.4 Operatii de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur.

4.1.5 Verifica functionarea statiei de dedurizare a apei, asigura alimentarea cu tablete de sare.

4.1.6 Verifica corectitudinea parametrilor aburii pe toata durata zilei.

4.1.7 Verifica zilnic gradul de etansare a garniturilor din traseul de conducte din central termica, anunta seful ierarhic eventualele defectiuni si participa la inlaturarea defectelor.

4.1.8 Colaboreaza cu operatorii de la expandoare si blocform pentru diminuarea consumului de gaze

4.1.9 Operatii de service la masina atunci cand apare un defect.

4.1.10 Asigură apa caldă pentru spital, conform graficului;

4.1.11 Ingrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;

4.1.12 Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;

4.1.13 Răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralelor termice și în jurul acestora;

4.1.14 Verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;

4.1.15 Nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourile electrice în funcțiune fără supraveghere;

4.1.16 Aduce la cunoștința conducerii orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății beneficiarilor din instituție sau orice alte evenimente petrecute în timpul executării serviciului;

4.1.17 Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are ;

4.1.18 La predarea de tura se va consemna într-un proces verbal de predare primire starea tehnica a utilajelor si inventarul centralei termice.

4.2 Atribuții generale:

4.2.1 Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;

4.2.2 Cultiva relatii colegiale de colaborare cu tot colectivul spitalului ;

4.2.3 Foloseste in mod rational materialele de curatenie fara sa aduca prejudicii unitatii si raspunde de bunurile aflate in gestiune sa ;

4.2.4 Participa la instruirile periodice, privind normele protectia muncii ;

4.2.5 Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;

4.2.6 Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor de care a luat la cunostinta in timpul executarii contractului;

4.2.7 Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;

4.2.8 Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;

4.2.9 Respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

4.2.10 Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;

4.2.11 Respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;

4.2.12 Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;

4.2.13 Executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale

4.2.14Curatenie zilnica la locul de munca si pe eventualele sectoare trasate de seful direct.

4.2.15Sa execute dispozitiile PSI si SSM conform cu indatoririle stabilite.

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

4.3.1 Fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;

4.3.2 sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare

4.3.3 sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;

4.3.4 sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

4.3.5 sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

4.3.6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

4.3.7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

4.3.8 sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

4.3.9 sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

4.3.10 să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

4.3.11 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;

4.3.12 să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

4.3.13 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;

4.3.14 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;

4.3.15 să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

4.3.16 să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

4.3.17 să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

4.3.18 să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

4.3.19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

4.3.20 să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

4.3.21 respecta reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deseuri întepatoare - taietoare
- deseuri infectioase
- deseuri asimilabile celor menajere

4.4 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

4.4.1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;

4.4.2 respecta procedurile operationale ale SMC;

4.4.3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;

4.4.4 furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1 Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei.

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

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de voluntariat, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

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

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Sef serviciu administriv,

Salariat

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

