Aprob:
Manager
Dr.Konrád Judith

FIŞA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuţie
DENUMIREA POSTULUI: muncitor calificat- instalator sanitar
GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:
Cod C.O.R.: 712602
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale
SECŢIA /COMPARTIMENT: Serviciu Tehnic(F.I.R.C)

II.DATE PERSONALE:
NUME:
PRENUME:
CNP:

III.SPECIFICAŢIILE POSTULUI
1.Studii de specialitate: școală generală, şcoală profesională
2.Perfecționări (specializări): certificat de calificare profesională;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nu este cazul*
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Aptitudini personale:
Aptitudini de comunicare;
Aptitudini de planificare şi organizare a activităţilor;
Aptitudini tehnice;
Respectarea instrucţiunilor verbale şi scrise;
Capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;
Atenţie şi concentrare distributivă, spirit de observaţie;
Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
Rezistenţă la stres;
Punctualitate, corectitudine, amabilitate.
6. Cerințe specifice: n*u este cazul*

IV.SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI
Ierarhice – Se subordonează: -Director administrativ
-Şef serviciul tehnic;
Funcţionale - cu compartimentele din cadrul unităţii sanitare;

V. RESPONSABILITĂȚI

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

1. Răspunde de bună funcţionare a aparaturii din dotare şi pentru efectuarea reparaţiilor conform cererilor din secţii şi servicii;
2. Răspunde de utilizarea şi păstrarea în bune condiţii a ustensilelor care sunt în grija personală precum şi a celor care se folosesc în comun şi le depozitează în condiţii de siguranţă;
3. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.

Responsabilitatea implicată de post:

1.Răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
2.Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare
3.Responsabilitate în respectarea NPM si NPSI
4.Responsabilitate în planificarea şi realizarea activităţii proprii
5.Păstrarea confidenţialităţii

Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

1. Să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
2. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VI. ATRIBUȚII GENERALE ŞI SPECIFICE:

1. Montează, întreţine şi repară instalaţii sanitare, instalţii de apă, instalaţii de apă, instalaţiile de încălzire cenrală, desfundă şi curăţă instalaţia de canalizare precum şi căminele de colectare a apei canalizate din cadrul unităţilor instituţiei;
2. Asigură şi răspunde de bună funcţionare (în condiţii de siguranţă şi potrivit regimului de exploatare) a instalaţiilor şi echipamentelor din cadrul spitalului;
3. Aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice disfuncţionalitate/ defecţiune semnalată la nivelul echipamentelor şi instalaţiilor;
4. Asigură şi răspunde de intreţinerea clădirilor spitalului;
5. Cunoaşte şi respectă normele de protecţie a muncii, precum şi cele referitoare la prevenirea incendiilor;
6. Poartă echipamentul de protecţie în timpul lucrului;
7. Se prezintă la serviciu în cel mai scurt timp, la solicitarea şefului ierarhic;
8. Cunoaşte şi respectă normele de întreţinere a echipamentelor, instalaţiilor, clădirilor, precum şi normele privitoare la securitatea echipamentelor;
9. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne şi conform indicaţiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
10. Stabileşte corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
11. Activităţile şi resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
12. Serviciile sunt oferite cu promptitudine;
13. Cerinţele ce depăşesc aria de competenţă proprie sunt raportate şefului ierarhic superior;
14. Situaţiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija faţă de pacient;
15. Poartă ecusonul la vedere;

16. Îşi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;
17. Îşi desfăşoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calităţii, a procedurilor şi instrucţiunilor aplicabile;
18. Respectă « Drepturile pacientului » conform OMS 46/2003;
19. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
20. Dezvoltarea profesională în corelaţie cu exigentele postului:
    - autoevaluare
    - cursuri de pregătire / perfecţionare
21. Respectă îndeplinirea condiţiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile si înlăturarea pericolului declanşării unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
22. Respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
23. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
24. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;
25. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă;
26. Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale;
27. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în fişa postului;
28. Cunoaşte şi respectă R.O.F. şi R.O.I. al spitalului.

VII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ŞI DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;

Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;

Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;

Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;

Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ŞI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ
Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentruintervenţie;
Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;
RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE
În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

VIII. LIMITE DE COMPETENŢĂ
Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul managerului instituţiei;
Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu are acordul managerului instituţiei.

IX. DISPOZIŢII FINALE
În funcţie de pefecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi informatic şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele:
Funcția: Director administrativ
Data:_____

Numele și prenumele:
Funcția: Șef serviciu,
Data: _____

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____