

Compartiment Compartiment tehnic si securitatea muncii, PSI, protectie civila, situatii de urgenta

APROB,
MANAGER ,
Conf. Univ. Dr. Marian Burcea

Fisa postului
MUNCITOR CALIFICAT IV - FOCHIST

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*:.....Executie.....* Funcție de execuție sau de conducere.
2. Denumirea postului : **Muncitor calificat IV - FOCHIST , Cod Cor: 818207.....**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:.....
4. Scopul principal al postului:.....
5. Nume si prenume ocupantul postului:.....

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:.....**Fochist**** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări):.....

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):.....

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:..

- ✓ Imbunătățirea standardelor clinice și a modelelor de practică în scopul acordării de servicii medicale de calitate în scopul creșterii gradului de sanatate a pacienților ;
- ✓ Isi exercita profesia in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- ✓ Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca.

6. Cerințe specifice***:.....*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):.....

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

- ✓ Organizeaza munca in centrala termica si asigura buna functionare si programul de lucru;
- ✓ Urmareste si ia parte la efectuarea reparatiilor planificate sau accidentale si anunta I.S.C.I.R.; in legatura cu efectuarea acestora asigurand cadrul legal de executie si receptie a acestor lucrari ;
- ✓ Urmareste respectarea regimului chimic al apei utilizate in cadrul Centralei Termice ;
- ✓ Verifica zilnic datele inscrise de fochisti in registrul jurnal si buletinele de analize apa, rapoartele de tura ale acestora si dispune masuri in eliminarea eventualelor probleme ce pot aparea ;
- ✓ Face controale inopinante pentru a verifica modul in care isi indeplinesc fochistii sarcinile de serviciu;
- ✓ Completeaza in registrul de reparatii datele referitoare la reparatii, probe, revizii;
- ✓ Se ingrijeste de pastrarea si reactualizarea documentatiei tehnice referitoare la cazan si instalatiile din centrala termica;

- ✓ Intocmeste planul anual de verificari si incercari pentru autorizarea recipientilor sub presiune urmareste pastrarea corespunzatoare a autorizatiilor de functionare I.S.C.I.R. a tuturor documentelor ce tin de evidentele inspectoratului de stat pentru recipientii sub presiune si ascensoare;
- ✓ Asigura pregatirea cazanelor, ascensoarelor si aparatelor sub presiune in vederea efectuarii de catre I.S.C.I.R. a verificarilor si incercarilor si raspunde de efectuarea acestora in termenele prescrise;
- ✓ Efectueaza reviziile si incercarile de presiune in vederea autorizarii functionarii sau periodic la scadenta, la recipientii pentru care ii revine aceasta sarcina conform prescriptiilor I.S.C.I.R.;
- ✓ Colaboreaza cu celelalte compartimente din unitate in vederea aplicarii si respectarii prevederilor I.S.C.I.R., instiinteaza din timp conducerea unitatii de oprirea pentru reparatii a unui cazan sau in caz de avarie, imediat;
- ✓ Organizeaza si participa la instructajul periodic si examinarea anuala a fochistilor in vederea prelungirii autorizatiei de fochist;
- ✓ Urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor de protectie a muncii, a normelor P.S.I. specifice locului de munca pentru punctele Centrala Termica Caldura, Centrala Termica Abur, Spalatorie, asigura si raspunde de pastrarea in permanenta stare de interventie a tuturor dotarilor P.S.I. de la aceste puncte ;
- ✓ Asigura legatura permanenta cu echipele de service ale echipamentelor din centrala termica, spalatorie, ascensoare si aparate sub presiune;
- ✓ Participa la cursuri de specializare si perfectionare in domeniu.
- ✓ Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura lor, precum si a normele generale de etica profesionala din domeniul medical ;
- ✓ Respecta programul de lucru si anunta in timp util a orice indisponibilitate fizica ,legata de indeplinirea atributiilor de serviciu ;
- ✓ Indeplineste si alte atributii suplimentare , desemnate de seful ierarhic superior sau conducerea unitatii , in limita competentei profesionale, in functie de necesitatile institutului.
- ✓ Participa, alturi de colegi, la mentinerea curateniei in curtea institutului.

Norme etice

- ✓ va desfasura activitatea cu responsabilitate,conform intereselor ICUO”Prof. Dr. Mircea Olteanu”, a Fisei postului,Contractului colectiv de munca si Regulamentului intern;
- ✓ în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- ✓ va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- ✓ va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- ✓ va respecta competența profesională a colegilor,ajutandu-i sa își indeplineasca obiectivele sectiei
- ✓ își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul institutului

Responsabilități

- ✓ participarea la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii;
- ✓ nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile institutului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice
- ✓ respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, ale personalului ,garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;

- ✓ asigura protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, asigura protejarea documentelor medicale si nemedicale de pe sectie;
- ✓ execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității institutului.
- ✓ Rezolvă prompt plângerile venite din partea pacientilor sau cadrelor medicale;
- ✓ Cooperează cu ceilalți angajați ai Institutului și colegii/angajatii din alte instituții / organizații;
- ✓ dă dovadă de onestitate și confidențialitate fata de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
- ✓ Ocupantul postului este politicos în relațiile cu pacientii, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
- ✓ acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- ✓ in raport cu aparatura pe care o utilizează:

-menține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări;

-utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri;

-anunță orice defecțiune apărută, serviciului administrativ.

- ✓ În raport cu produsele muncii:

- dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;

-păstrează o transparență / confidențialitate echilibrată a informațiilor pe care le deține privitor la Institut.

Drepturi

- ✓ Drepturile salariaților sunt stabilite si aprobate prin Regulamentul Intern ;

Obligații

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al institutului are următoarele obligații:

- ✓ studierea procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara;
- ✓ îmbogățirea continua a cunoștințelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Institutului, cat si prin studiul individual;
- ✓ cunoasterea si aplicarea corecta a prevederilor/reglementarilor legale si a procedurilor interne ale institutului;
- ✓ sa asigure neutralitatea institutului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente;
- ✓ sa conștientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul institutului, inclusiv al calitatii sale de angajat al institutului;

Condițiile de muncă ale postului

- a) **Programul de lucru:** 8 ore/zi, repartizat in sistem de 12 ore cu 24 ore libere,astfel: 07,00-19,00 si 19,00-07,00, suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) **Condiții materiale:**

- deplasări: poate avea deplasări în afara SCUO în cadrul relaționării cu alte instituții cu care colaborează;
- spațiu: nu are birou propriu în cadrul Secției

Gradul de autonomie

a) Autoritate asupra altor posturi: nu

b) Delegare:

- este înlocuit de: un coleg
- înlocuiește pe: un coleg

Pe perioada înlocuirii se preiau în totalitate responsabilitățile și sarcinile de serviciu precizate în fișele de post

Criterii de evaluare anuală a postului

Evaluarea activității. Obiectivele de performanță individuală:

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv-(conform Fisa de evaluare);
- Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnata de angajator în acest sens (conform PO de evaluare periodică a angajaților).
- Periodicitatea de evaluare a performanțelor – Anual.

1. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia

- titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce îi revin, precum și a legislației în vigoare.
- 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.
- răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii institutului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care considera că pot dauna renumelui institutului; răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație de serviciu.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: **Manager /Compartiment tehnic și securitatea muncii, PSI, protecție civilă, situații de urgență.....**

– superior pentru:.....

b) Relații funcționale:....cu tot personalul din cadrul Institutului Clinic de Urgențe Oftalmologice București.....

c) Relații de control:.....

d) Relații de reprezentare:.....

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:..... Nu este cazul

c) cu persoane juridice private:.... Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****:..... un coleg.....***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:.....
2. Funcția de conducere:.....
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. Funcția:.....
3. Semnătura
4. Data