

IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: FOCHIST COR 712604
3. Nivelul postului:
 - a. Conducere:--
 - b. Executie: DA

4. Scopul principal al postului:

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile titularului

5. Limite de competenta

6. Conditii specifice privind ocuparea postului

7. Studii necesare

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

8. Abilitati, calitati si aptitudini necesare

9. Sfera relationala:

1. Interne

a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):

1. Se subordoneaza: manager, sef serviciu administrativ

2. Are in subordine:

3. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii

b. functionale: cu toate structurile din unitate.

c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de serviciu, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

d. de control

2. Externe

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

A. Atributii specifice :

- B. să cunoască bine instalația de cazane și deservirea ei corectă, urmărind continuu funcționarea normală a acesteia;
- C. să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare;
- D. să supravegheze direct și permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor anexe din CT și PT și să înregistreze parametrii cazanelor la intervale stabilite prin instrucțiunile interne și conform prescripțiilor tehnice ISCIR ;
- E. să comunice șefilor săi defectele constatate și să contrasemneze în registrul-jurnal de supraveghere;
- F. să oprească din funcțiune cazanul în situațiile prevăzute la pct.5.29.12- PTCl-2003;
- G. să predea și să ia în primire serviciul numai după verificarea bunei funcționări a cazanelor; rezultatul predării-primirii se va consemna în registrul-jurnal de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști;
- H. răspund de supravegherea corespunzătoare a instalațiilor de hidrofor, bazin și rețele de alimentare cu apă de la oraș și sursă proprie;
- I. răspund de evidențierea timpului de funcționare al pompelor de furnizare a apei, cazanelor din CT și PT;
- J. răspund de întreținerea și exploatarea cazanelor din CT și PT conform prescripțiilor tehnice CNCIR;

- K. evidențiază în dispecerat defecțiunile transmise din secțiile spitalului;
L. răspund de păstrarea patrimoniului spitalului și întocmesc nota de constatare în cazul în care constată descompletări sau lipsuri;

RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE PAZA

Atributi paza:

- Asigură paza clădirii, a autovehiculelor și a altor bunuri ale instituției;
- Monitorizează intrarea/ieșirea din unitate și împiedică intrarea persoanelor neautorizate;
- Autorizează accesul persoanelor străine (inclusiv părinți/rude ale copiilor/tinerilor din instituție) pe bază de identificare și asigură înscrierea datelor în registrul de acces persoane străine (nume, prenume, adresa, CI);
- Verifică și înregistrează în caietul de evidență a autovehiculelor toate mașinile care intră sau ies din unitate în timpul serviciului, numărul mașinii, numele șoferului, bunurile cu care intră sau ies din instituție;
- În caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
- În cazul infracțiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracțiunii;
- După ora 18 nu va permite niciunei persoane străine accesul în incinta instituției (curte, clădiri), iar la ora 21 va închide toate ușile de acces în incinta instituției;
- Se asigură că la ieșirea din instituție copiii/tinerii au bilete de voie semnate de către educatorul specializat;
- Nu va permite intrarea personalului instituției pe timp de noapte, când acesta nu are program de lucru și nici aprobarea conducerii instituției;
- Nu va permite ieșirea din instituție a mașinilor după ora 16 decât cu aprobarea conducerii instituției;
- Are grijă ca personalul instituției să nu folosească altă cale de acces decât poarta principală;
- Verifică toate persoanele suspecte de a sustrage bunuri ale instituției, reținând bunurile sustrase și anunțând conducerea instituției;
- Nu are voie să părăsească postul până la venirea paznicului de schimb;

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- ✓ participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
 - ✓ propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
 - ✓ îndeplinește prevederile din documentele SMC;
 - ✓ răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calitatii serviciilor medicale.
 - ✓ cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
 - ✓ cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.
- Aplica Norme de Protecția Muncii și Norme de Protecție privind Stingerea Incendiilor ;
Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mainile umede .
Operațiile de curățare se execută cu cea mai mare atenție ,pentru a evita accidentele .
Soluțiile de curățare se manevrează cu mainile protejate .
Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru .
Defecțiunile ivite la echipamente ,instalații electrice se anunță cu promptitudine la conducere .
Poarta echipamentului de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară ,care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie ,pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal ;

- Declara imediat sefului ierarhic orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si boliile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii ,infectii cutanate ,diaree,tuberculoza ,etc.)
- Respecta regulamentul intern al spitalului
- Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea in concediu de odihna
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca.
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca , foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca
- In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru
- Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006)
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului

Responsabilitati

- Raspunde de realizarea la termen a sarcinilor de serviciu și informarea corectă a conducerii societății, asupra celor ce îi revin din fișa postului. Raspunde de pastrarea secretului de serviciu.
- Obligația de a îndeplini anumite sarcini (acțiuni clar formulate, orientate spre realizarea de obiective precise).
- Neindeplinirea sarcinilor asumate prin fișa postului atrage după sine sancțiuni în conformitate cu prevederile legale în vigoare (muștrări, avertismente, rețineri salariale, inclusiv desfacerea contractului de munca).

B. Atributii suplimentare (dupa caz):

- b 1. Participa la diverse cursuri de instruire pe linie profesionala.
- b 2. Realizeaza orice alte sarcini solicitate de seful serviciului administrativ sau manager, in limita pregatirii sale profesionale.

III. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA

Indicatori de calitate:

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, sollicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.

Criterii de evaluare:

- 1. Cunostinte si experienta profesionala
- 2. Gradul de realizare a atributiilor de serviciu.
- 3. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului.
- 4. Calitatea lucrarilor executate si/sau a activitatilor desfasurate.
- 5. Disponibilitate la efort suplimentar, adaptare la complexitatea muncii.
- 6. Disciplina.
- 7. Utilizarea echipamentelor si materialelor cu incadrarea in normative de consum.
- 8. Executarea de lucrari/activitati complexe.
- 9. Propuneri de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea consecintelor.

IV. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENTELOR

Anual

V. CUNOSTINTE SI APTITUDINI NECESARE PENTRU INDEPLINIREA SARCINILOR

- Cunoștințe acumulate conform nivelului de studii efectuat.
- Aptitudini de organizare și control de planificare, spirit de observație.
- Abilități de ascultare activă, de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine, sollicitudine, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomatie.
- Capacitatea de a lucra în echipă.
-

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura: _____

Data întocmirii:

Aprobat de:

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura: _____

Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Semnătura: _____

Data:

Am primit un
exemplar _____

Data