



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/6

SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE "SF.
ȘTEFAN"
COMPARTIMENTUL:
SERVICIU TEHNIC SI ADMINISTRATIV

Aprob
Manager,

FISA POSTULUI

A) INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

Nume/Prenume	VACANT
Nivelul postului	Funcție de execuție
Denumirea postului	Fochist
Pozitia in COR:	818207
Gradul profesional	
Scopul principal al postului	Urmareste si raspunde de buna functionare si de mentinerea corecta a cazanelor din central termica si a aparatelor care compun centrala

B) CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Studii de specialitate**	gimnaziu si scoala profesionala
Perfectionari (specializari)	curs de calificare
Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	
Abilități, calități și aptitudini necesare	Abilitati de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, disciplina
Cerinte specifice***	
Competențe manageriale**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	

C) ATRIBUȚIILE POSTULUI

C1. Atributii si responsabilitati comune

- In exercitarea profesiei, isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform pregatirii profesionale, respectand Regulamentul de organizare si functionare, Regulamentul intern, fisa postului, instructiunile, legislatia in vigoare si reglementarile specifice din sistem;
- Asigura servicii de calitate;
- Programul de lucru este de 8 ore/zi lucratoare;
- Raspunde de utilizarea integrala si cu maxima eficienta a timpului de lucru;
- La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta ;
- Nu paraseste locul de munca fara acordul sefului ierarhic superior;
- Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca;
- Declara imediat, orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- Este loial echipei, respecta ierarhia profesionala, confidentialitatea si secretul profesional;



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/6

- j) Mentine relatii corecte, colegiale si coopereaza cu personalul din spital si dispensarele TBC sect.1, 2 si 3;
- k) Pastreaza spiritul stiintific in executarea sarcinilor de serviciu si raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor detinute sau la care are acces;
- l) Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a sarcinilor de serviciu;
- m) Participa la asigurarea unui climat optim de colaborare;
- n) Se documenteaza temeinic in vederea cunoasterii legislatiei vigoare in domeniul de competenta;
- o) Respecta imaginea unitatii;
- p) Este politicoas in relatiile cu colegii si cu persoanele cu care vine in contact;
- q) Manifesta capacitate de organizare si programare a muncii proprii, operativitate, flexibilitate, ierarhizarea problemelor, indemanare, autocontrol si independenta in executarea sarcilor primite;
- r) *Este strict interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului si/sau introducerea bauturilor alcoolice in unitate;*
- s) Participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instructajului la locul de munca si a instructajelor periodice;
- t) Participa la realizarea programului de protectia muncii la nivelul unitatii ;
- u) Participa la controlul medical periodic si se supune recomandarilor medicale;
- v) Se preocupa permanent de perfectionarea profesionala, de imbunatatirea cunostintelor teoretice si practice participand la cursuri si alte forme de instruire;
- w) Concediul de odihna se efectueaza conform planificarii anuale;
- x) Respecta programul de lucru conform Regulamentului Intern si nu paraseste unitatea fara avizul managerului unitatii;
- y) Face propuneri cu privire la pregatirea profesionala si le transmite biroului RUNOS;
- z) Propune masuri privind imbunatatirea activitatii pe care o desfasoara in limitele legislatiei in vigoare;
- aa) Raspunde de exactitatea, calitatea si termenele lucrarilor si operatiunilor efectuate;
- bb) Evalueaza psihologic pacientii si personalul anual sau la recomandarea medicului de medicina muncii.

C2. Atribuții si sarcini specifice postului

- a) Urmareste si raspunde de buna functionare si de exploatarea corecta a cazanelor din centrala termica si a instalatiilor care compun centrala, conform normelor si normativelor in vigoare si a prescriptiilor specifice I.S.C.I.R.;
- b) Urmareste si raspunde de asigurarea apei calde si a furnizarii agentului termic conform programului tot timpul anului;
- c) Urmareste si raspunde de buna functionare a pompelor de alimentare a cazanelor, a pompelor de circulatie a agentului termic, a pompelor din baza colectoare;
- d) Asigura reglarea si verificarea permanenta a cuplajelor pompelor, intervenind direct la inlaturarea defectelor ce pot aparea;
- e) Raspunde de inlaturarea neetanseitatilor de apa, abur, combustibil si inlocuirea garniturilor defecte;
- f) Comunica imediat sefului ierarhic superior si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/6

- g) Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca accidente suferite de propria persoana;
- h) Coopereaza cu conducatorul locului de munca si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- i) Coopereaza cu conducatorul locului de munca si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar pentru a permite conducatorului unitatii sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- j) Asigura curatenia locului de munca si interzice accesul persoanelor straine in incinta centralei;
- k) Asigura si raspunde de pastrarea caietului de predare a serviciului, de completarea si de prevenirea degradarii sau distrugerii acestuia, predarea serviciului fara completarea procesului verbal fiind considerata abatere si sanctionata ca atare;
- l) Sesizeaza imediat conducerea unitatii daca constata defectiuni in functionarea centralei;
- m) Urmareste si raspunde de aplicarea tuturor normelor specifice centralelor termice care utilizeaza gazul metan;
- n) Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura lor, precum si a normelor generale de etica profesionala din domeniul medical;
- o) Se prezinta la examinarea anuala in vederea prelungirii autorizatiei de fochist;
- p) Participa la efectuarea instructajului introductiv general, a instruirilor specifice periodice la locul de munca privind respectarea si aplicarea masurilor de protectie a muncii, PSI, sanatate si securitate in munca si urmareste cu consecventa aplicarea si respectarea tuturor instructiunilor;
- q) Respecta normele de igienasircuitele functionale ale spitalului;
- r) Respecta normele de securitate si sanatate in munca, protectia muncii si de prevenire a incendiilor;
- s) In sezonul de iarna participa efectiv la dezapezire actionand pentru degajarea principalelor cai de acces (acces auto, trotuare pietonale, depozite, ateliere, tabloul general de distributie electrica etc.
- t) In cazuri speciale (dezastre sau calamitati naturale) se va prezenta de urgenta la locul de munca indiferent daca a fost sau nu chemat;
- u) **Respecta și aplica Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, conform Ordinului M.S. nr.1761/2021 completat si modificat prin Ordinul nr. 854/2022.**

C3. Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) 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;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) 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;
- e) 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;



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/6

- f) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

C4. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca

- a) să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre careau motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

C5. Responsabilitatea implicată pe post

- a) Responsabilitatea asupra confidentialității tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora.
- b) Informează managerul asupra oricărui problemă deosebită ivită în cursul activității.
- c) Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă.

C6. Obiective de performanță : Conform Anexa Obiective , la fișa postului

C7. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale

- a) Cunoștințe profesionale și abilități
- b) Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- c) Perfecționare a pregătirii profesionale
- d) Capacitatea de a lucra în echipă
- e) Comunicare
- f) Disciplină
- g) Rezistență la stress și adaptabilitate
- h) Capacitatea de asumare a responsabilității



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/6

- I) Integritate și etică profesională
- j) Comunicarea cu pacientii/apartinătorii
 - Evaluarea performanțelor profesionale se realizează anual

C8. Atributii cu privire la prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date

- a) În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal, acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cuprindere la datele cu caracter personal, la care a avut acces.
- b) Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.
- c) Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.
- d) Participă la sesiunile de instruire feritoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.
- e) Asigura implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul spitalului și asigură suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal.
- f) Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații din instituție, în locurile unde își desfășoară activitatea.
- g) În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care spitalul are obligații/răspunderi, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.
- h) Cooperează cu angajatorul cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
- i) Cooperează cu angajatorul, pentru a permite acestuia să asigure mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.
- j) Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional. În interesul atribuțiilor de serviciu în fața autorităților statului cu care poate intra în contact.
Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință, fără acordul prealabil, expres și înscris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

C9. Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calității

- a) participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii;
- b) propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- c) îndeplinește prevederile din documentele MC;
- d) identifică și raportează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- e) cunoaște și respecta politica managementului referitoare la calitate;
- f) cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

NOTA:

Prezentele atribuții și responsabilități nu sunt limitative ele putând fi completate conform dispozițiilor ierarhice și reglementărilor specifice din sistem.



FIȘA POST

Cod: PO 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 6/6

Fisa postului este valabila pe intrega perioada de desfasurare a contractului individual de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii unității.

D) SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI :

1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ :

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Sef serviciu tehnic si administrativ
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale : colaboreaza cu personalul administrativ;

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 :

Pentru atribuțiile specifice postului (capitolul C) se delega 2 persoane cu aceiași nivel de pregătire:

E) ÎNTOCMIT DE :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: SEF SERVICIU TEHNIC SI ADMINISTRATIV

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