

FISA POSTULUI**A. Informatii generale privind postul**

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: **MUNCITOR I FOCHIST**
3. Gradul/ Treapta profesional/ profesionala: **MUNCITOR I FOCHIST**
4. Scopul principal al postului: prestarea serviciilor competente ce intra in atributiile fochistului in cadrul spitalului

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: medii
2. Perfectionari (specializari): autorizatie de fochist emisa de ISCIR
3. Cunoastinte de operare/ programare pe calculator (necesitate si nivel): nu este cazul
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: nu este cazul
6. Cerinte specifice: 9 ani vechime in specialitate
7. Competenta manageriala (cunoastinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atributiile postului:

Salariatul are in principal urmatoarele sarcini si atributiuni:

- raspunde direct de functionarea in conditii de siguranta si potrivit regimului de lucru aprobat al instalatiilor, utilajelor si echipamentelor pe care le are in primire;
- cunoaste caracteristicile constructive si functionale ale cazanelor pe care le exploateaza/ deserveste corect;
- aplica intocmai normele de functionare si intretinere a acestora, de protectia muncii si PSI specifice;
- supravegheaza direct si permanent buna functionare a cazanelor, instalatiilor anexe si a celorlalte mijloace incredintate, verifica buna functionare a dispozitivelor de siguranta, a aparaturii de masura si control;
- consemneaza in **registru de raport unic** din ora in ora indicatiile principalelor aparate de masura; registrul se pastreaza in permanenta in centrala termica;
- consemneaza in **registru jurnal de supraveghere**:
 - toate constatările privind starea cazanului, a instalatiilor anexe, a armaturilor, facute cu ocazia preluării serviciului;
 - ora aprinderii si stingerii focului in cazan;
 - se mentioneaza cazanul care functioneaza si cazanul care este in rezerva;
 - ora cand s-au produs anumite defectiuni si modul in care a fost facuta remedierea acestora;
 - operatiile efectuate privind tratarea apei;
 - procesul verbal de predare/ primire a activitatii si instalatiilor din centrala termica sub semnatura ambilor fochisti.
- consemneaza in **registru de evidenta a reparatiilor efectuate** data, locul si felul reparatiilor si a rezeziilor efectuate, se mentioneaza de asemenea societatea care a efectuat lucrarile de revizie/ reparatie, precum si toate lucrarile efectuate in detaliu;
- opreste din functiune cazanul in cazurile prevazute in instructiunile de exploatare; atunci cand apar fenomene nedorite (care pun in pericol cazanul si instalatiile anexe), fochistul trebuie sa intervina cu calm si cu hotarare, oprind repede cazanul din functiune efectuand manevrele necesare;
- foloseste si pastreaza, in conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protectie si dispozitivele de siguranta;
- se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a putea executa in bune conditii sarcinile ce-i revin;

- comunica de urgenta responsabilului SVTI al unitatii si sefului direct orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura sa constituie un pericol, pe care le constata in centrala termica precum si orice incalcare a normelor de protectia muncii sau de PSI, consemnand toate aceste aspecte in registrul jurnal de supraveghere;

- nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior, aprobare data in conditiile prevazute de lege;

- se preocupa permanent de buna desfasurare a activitatii din cadrul centralei;

- verifica periodic starea circuitelor de incalzire si apa calda menajera din incinta spitalului si anunta imediat responsabilul SVTI al unitatii si seful direct in situatia aparitiei unor deficiente care sa impiedice desfasurarea activitatilor spitalicesti;

- ia masuri urgente de lichidare a avariilor si accidentelor, sta la dispozitie sau se prezinta in cel mai scurt timp la serviciu in caz de avarii ori alte necesitati urgente;

- respecta regulile de acces si nu permite accesul persoanelor straine in centrala termica;

- respecta cu strictete activitatea de predare-primire a schimbului; la terminarea programului de lucru nu poate parasi sala cazanelor pana nu se prezinta fochistul inlocuitor. Incetarea activitatii se face numai dupa predarea cazanelor si instalatiilor anexe de care raspunde fochistului din schimbul urmator. Nu se admite predarea – primirea serviciului in timpul executarii unor manevre pentru inlaturarea unor situatii de avarii;

- raspunde de efectuarea programului zilnic de curatenie la instalatiile pe care le deserveste si a spatiului alocat pentru aceasta activitate;

- tine evidenta numarului de ore de functionare pe fiecare instalatie de cazan;

- participa la citirea periodica a contorilor de gaze si apa verificand si confirmand datele de inregistrare impreuna cu reprezentantii societatilor respective.

Alte sarcini ale personalului incadrat in meseria de fochist:

- participa la toate instruirile si testarile periodice asa cum rezulta din prescriptiile ISCIR in vigoare;

- respecta normele de protectia munci si PSI in conformitate cu legislatia in vigoare;

- se supune controlului medical periodic si se ingrijeste de consemnarea in fise a rezultatelor investigatiilor;

acesteia urmareste derularea lucrarilor de reparatii, verifica calitatea lucrarilor efectuate de firmele specializate;

- face propuneri de imbunatatirea activitatii;

- se ingrijeste sa economiseasca continuu toate resursele de care dispune in activitatea curenta si in mod special apa, gaze, energie electrica;

- executa si alte sarcini specifice in conformitate cu instruirea/ pregatirea profesionala;

- respecta prevederile HG 857/2011 referitoare la normele din domeniul sanatatii publice, astfel:

- salariatul ia toate masurile necesare in vederea asigurarii functionarii sistemului de incalzire si raspunde de asigurarea in conditii de continuitate, siguranta si securitate a agentului termic necesar incalzirii si producerii apei calde menajere.

In ceea ce priveste centrala termica a spitalului si circuitele de alimentare principale si secundare din spital si policlinica, fochistul:

- raspunde de inscripționarea in clar si intretinerea periodica a tuturor circuitelor precum si a organelor de inchidere/ deschidere, distributie si siguranta;

- raspunde de bunurile si gestionarea acestora din centrala termica si din aria de responsabilitate;

- se preocupa si raspunde de diminuarea costurilor privind furnizarea energiei termice pentru apa calda si incalzire;

- asigura curatenia zilnica corespunzatoare a spatiului destinat centralei termice si anexelor acesteia;

- asigura intretinerea si curatenia spatiilor limitrofe centralei termice: parc, zona fata, stanga, spate, dreapta pana la drum – zona farmacie.

In ceea ce priveste activitatea de colectare deseuri recuperabile – locul de depozitare a containerelor langa centrala termica, fochistul:

- raspunde de verificarea gradului de umplere al containerelor pe categorii de deseuri: deseuri de hartie si carton, deseuri de metal si plastic, deseuri de sticla;

- la umplerea containerelor, fochistul anunta operatorul local SC FLORICON SALUB telefonic prin centrala telefonica, in vederea ridicarii;

- confirma cantitativ deseurile ridicate pe procesul verbal si apoi preda documentul responsabilului cu organizarea colectarii selective pe unitate a deseurilor;

- asigura indepartarea zapezii si a ghetii ori de cate ori este necesar in curtea interioara spitalului si in special zonele: rampa CPU, magazia de materiale si alimente, statie oxigen, PTZ 150, tablouri generale de distributie, grup electrogen, statie compresoare, centrala termica, cale de acces personal in vederea depozitarii deseurilor infectioase si deseurilor de tip menajer;

- imprastie material antiderapant ori de cate ori este necesar in zonele: caile de acces in spital, scari principale si secundare cladire spital;

- asigura indepartarea ghetii din zonele gurilor de canalizare din curtea interioara a spitalului si a sectiei de recuperare.

La aceste activitati participa impreuna cu personalul de intretinere si reparatii, personal paza, alt personal desemnat/ mobilizat din spital sau din afara acestuia.

Coordoneaza activitatea utilajelor de deszapezire sosite pentru acest tip de activitati de la Primaria orasului precum si pentru evacuarea zapezii/ ghetii din unitate si sectia exterioara de recuperare, medicina fizica si balneologie.

Are urmatoarele obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, cu aptitudinea medicală înregistrată în fișa de aptitudine, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace specifice postului;
- Să utilizeze corect echipamentul de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție și munca;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 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;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile stabilite de angajator pentru aplicarea acestora în societate și la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Să comunice orice eveniment (accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boala profesională sau legată de profesiune) de care are cunoștință;
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- Să respecte semnalizarea de securitate atât la locul de muncă în care își desfășoară activitatea cât și pe teritoriul societății și la locurile de muncă unde are acces;
- Să respecte măsurile suplimentare, specifice locului de muncă, dacă își desfășoară activitate în locuri de muncă cu risc ridicat și specific de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă organizate de către institutie, la care este convocat;
- Să își însușească informațiile și cunoștințele primite cu ocazia instruirilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să confirme participarea la instruire prin semnarea fișei individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să se prezinte la medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic, conform programării comunicate de către institutie;
- Să respecte recomandările medicale ale medicului de medicina muncii;
- Să respecte măsurile stabilite de către medicul de medicina muncii privind starea proprie de sănătate și executarea sarcinii de muncă;
- Să nu consume bauturi alcoolice sau substante halucilogene si disociative in timpul programului de munca;
- Să nu intre in altercatii cu apartinatorii bolnavilor;

Are urmatoarele obligatii privind apararea impotriva incendiilor:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul locului de munca sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de munca sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- La începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerii permanente a curăteniei și ordinii la locurile de muncă.

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Pentru funcțiile de execuție

- a) cunoștințe și experiență profesională;
- b) promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- d) asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, asigurarea calității;
- e) intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- f) adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate;
- g) condiții de muncă.

Timp alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității

-conform prevederilor legale în vigoare, cel puțin o dată la 2 ani, unitatea sanitară are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională, care poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa angajatului.

Semnalaarea neregularităților

Cu privire la semnalaarea neregularităților, în afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu. Semnalaarea neregularităților se face către seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: seful Serviciului Administrativ
 - superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: cu personalul de întreținere și reparații, responsabilul SVTI pe unitate, cu responsabilul cu dispozitivele medicale pe unitate, cu personalul din celelalte compartimente și secții medicale și nemedicale;
- 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 competențe: nu este cazul

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele: Ing. Costache Iulian
2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Administrativ

3. Semnatura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura

3. Data:

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:

2. Functia:

3. Semnatura

4. Data

