



SPITALUL CLINIC COLENTINA

România, București, sector 2, Șos. Ștefan cel Mare nr. 19 - 21
Tel. Centrală : +40 021-3180615 ; +40 021-3173245 ; +40 021-3165895
Tel. Secretariat : +40 021-3174785 ; Fax: +40 021-3165512

www.spitalulcolentina.ro

RINA SIMTEX
ISO 9001 REGISTERED C.3502.1

FISA POSTULUI (in vigoare la data semnarii)

Titular	
CNP	

	Aprobat	Avizat
Funcția		
Nume și prenume		
Semnatura		

1. Descrierea postului

Sectie / Compartiment	TEHNIC-ADMINISTRATIV
Denumirea postului	INSTALATOR TEHNICO-SANITAR, GAZE COR
Nivelul postului/ pozitia	<ul style="list-style-type: none">• Executie
Durata contractului	<ul style="list-style-type: none">• nedeterminata
Condiții materiale ale muncii	<ul style="list-style-type: none">• - instrumente specifice muncii• -are acces la documentele serviciului:, registre, condici, formulare

2. Specificitatea postului

Studii de baza necesare	<ul style="list-style-type: none">• Studii medii
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	<ul style="list-style-type: none">• atestat/certificat/diploma calificare instalator tehnico-sanitar si gaze
Cunostințe si deprinderi:	<ul style="list-style-type: none">• -cunostinte operare P.C.

Titular	
Data	
Semnatura	

Cerințe aptitudinale:	<ul style="list-style-type: none"> -aptitudini generale de învățare; -aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților; -atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație; -capacitatea de analiză; -comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea -capacitate de coordonare, planificare și organizare;
Cerinte comportamentale	<ul style="list-style-type: none"> -capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit; -capacitate de adaptare la situații de urgență ; -necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă; -instituirea actului decizional propriu; -discreție, corectitudine, compasiune; -valorizarea și menținerea competențelor; -informarea, participarea, evaluarea performanței; -responsabilitate și eficiența personală; -spirit de echipă , solidaritate profesională; -comportament etic/integritate;
Program de lucru	<ul style="list-style-type: none"> -8 ore/zi
Natura muncii	<ul style="list-style-type: none"> -individuală
Starea sanatații la angajare*	<ul style="list-style-type: none"> corespunzătoare cerințelor postului;

* concluzia din fișa medicală semnată de medicul de medicina muncii

3. Relațiile

Ierarhice	de subordonare	<ul style="list-style-type: none"> Sef Birou-Administrativ /Sef Serviciu Tehnic-Administrativ / Manager
	în subordine	<ul style="list-style-type: none"> nu
Colaborare/functionale		<ul style="list-style-type: none"> -colaborează cu personalul unitatii medicale;

4. Obiective generale ale postului

4.1 Sarcini generale	<p>Are obligatia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sa cunoasca structura si organizarea activitatii in birou/ compartiment / serviciu; - sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din birou/ compartiment / serviciu - sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru alaturi de colegi; - sa cunoasca complexitatea activitatii din biroul/ compartimentul / serviciul in care lucreaza; - sa cunoasca si sa respecte: Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatații cu modificarile și completarile survenite. -sa respecte regulamentul intern, regulamentul de organizare și functionare , precum și normele de etica și deontologie profesionala; -sa respecte normele tehnice privind curatenia, dezinfectia și sterilizarea in unitatile sanitare, conform Ordinului M.S.nr.261/2007; -sa respecte normele de securitate și sanatați in munca și P.S.I.; -sa respecte secretul profesional și confidentialitatea datelor cu care intra în contact; -sa participe alaturi de alte categorii la protejarea mediului ambiant; - sa respecte Legea nr. 349/06.06.2002, cu modificarile și completarile ulterioare prin care se interzice complet fumatul in unitatile sanitare;
4.2 Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă	<p>În conformitate cu legea nr. 481/2004 republicata, privind protecția civilă, fiecare salariat are la locul de muncă, următoarele obligații:</p> <p>a) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;</p> <p>b) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.</p>
4.3 Sarcini privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor	<p>În conformitate cu legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor:</p> <p>a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;</p> <p>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;</p> <p>c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;</p>
Titular	

Data

Semnatura

	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;</p> <p>g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.</p>
<p>4.4 Sarcini privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă (Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319/2006)</p>	<p>Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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.</p> <p>În scopul realizării obiectivelor prevăzute în Legea 319/2006, angajații au următoarele obligații:</p> <ul style="list-style-type: none"> - să utilizeze corect aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte dispozitive; - să utilizeze corect echipamentul individual 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 mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive; - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție; - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente 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 de aplicare a acestora; - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari. <p>Obligațiile prevăzute mai sus se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.</p>

5. Obiective specifice postului

<p>5.1 Obiective Specifice postului</p>	<ul style="list-style-type: none"> - executa lucrări de întreținere și reparații și răspunde de calitatea acestora - răspunde de supravegherea, întreținerea și repararea instalațiilor sanitare, termice, de asigurarea furnizării apei reci, apei calde, aburului și agentului termic în condiții optime - răspunde de întreținerea și funcționarea corespunzătoare a canalelor, căminelor și instalațiilor de evacuare a apelor reziduale - verifică și răspunde de evacuarea infiltrațiilor de ape pluviale din căminele ascensoarelor și subsolurile spitalului - verifică și asigură funcționarea corespunzătoare a cloriferelor în sezonul rece, efectuează revizii și aerisește caloriferele ori de câte ori este necesar - verifică și urmărește ca presiunile de lucru din instalații să fie la parametri normali de funcționare; în cazul constatării unor pierderi de apă pe traseu ia măsuri de depistare și remediere - verifică și efectuează lucrări de întreținere și reparații în cazul unor defecțiuni înregistrate la canalele termice, conducte de apă rece, apă caldă, scurgeri asigurând funcționarea corespunzătoare a acestora - participă la lucrările de pregătire a instalațiilor termice pentru sezonul rece și aplică măsurile speciale de exploatare în condiții de siguranță pe timpul sezonului rece - intervine operativ pentru înlăturarea defecțiunilor ce pun în pericol buna funcționare în condiții de siguranță a instalațiilor sanitare și termice - stabilește necesarul de materiale, piese de schimb pentru efectuarea lucrărilor de
Titular	
Data	Semnatura

	<p>întreținere/reparații instalații sanitare, termice în secții</p> <ul style="list-style-type: none"> - urmărește ca presiunile în instalații să fie corespunzătoare la toate nivelurile spitalului - în timpul sezonului rece participă activ la dezapezirea incintei
RESPONSABILITATI	<ul style="list-style-type: none"> - Raspunde pentru corectitudinea si calitatea serviciilor prestate - Raspunde in fata sefui ierarhic superior pentru activitatea desfasurata; -Raspunde conform reglementarilor in vigoare pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce ii revin. - Neindeplinirea obligatiilor si sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinara; - Neindeplinirea atributiilor inscrite in prezenta fisa atrage raspunderea disciplinara, materiala sau penala, dupa caz.

6. Prevederi speciale

<p>Clauză de confidențialitate: Mă angajez sa păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor datelor medicale ale pacienților, a informațiilor legate de activitatea din spital și a prevederilor Legii 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare și informațiilor ce mi-au fost încredințate, sa respect întocmai normelor legale cu privire la evidente, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor.</p> <p>Sunt conștient ca in cazul când voi încălca dispozițiile legate privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde potrivit legii și prevederilor Contractului colectiv de munca, Contractului individual de munca, administrativ, disciplinar, material, civil sau penal, in raport cu gravitatea faptei.</p> <p>6.1. -Limite de competențe:</p> <p>6.1.1.- Solicita și dispune activitati exclusiv personalului aflat pe linie descendenta in schema organigramei unitatii sanitare, in conformitate cu competentele profesionale;</p> <p>6.1.2.- In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite;</p>
--

* in completarea celor expuse mai sus

7. SEMNATURI

7.1.- INTOCMIT FISA POSTULUI

<i>Numele si prenumele</i>	PARVULESCU TEODORA	
<i>Funcția</i>	Sef Serviciu Tehnic- Administrativ	
<i>Semnatura</i>		
<i>Data</i>		

7.2.- TITULARUL FISEI POSTULUI

Am luat la cunostinta cerintele Regulamentului Intern și ale acestei fise de post. Imi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.

<i>Numele și prenumele</i>		
<i>Funcția</i>	INSTALATOR	
<i>Semnatura</i>		
<i>Data</i>		

Titular		
Data		Semnatura