

  	<p align="center">FISA POSTULUI</p> <p align="center">Nr./.....</p> <p align="center">INSTALATOR</p>
<p align="center">STRUCTURA</p>	<p align="center">SERVICIUL TEHNIC-SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA-SITUATII DE URGENTA</p>

**Aprob
Manager**

A	INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL
	1.Nivelul postului*: <input type="checkbox"/> executie <input type="checkbox"/> conducere
	2.Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT- INSTALATOR
	3.Gradul profesional/treapta profesionala: <input type="checkbox"/> IV <input type="checkbox"/> III <input type="checkbox"/> II <input type="checkbox"/> I
	4.Scopul principal al postului: executare lucrari conform calificarii profesionale

* Functie de executie sau de conducere.

B	CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI
	1.Studii de specialitate**: - diploma de absolvire liceu
	2.Perfectionari (specializari):certificat calificare profesionala
	3.Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): <input type="checkbox"/> nivel de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat
	4.Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
	1. <input type="checkbox"/> citit <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat
	<input type="checkbox"/> scris <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat
	<input type="checkbox"/> vorbit <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat
	2. <input type="checkbox"/> citit <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat
	<input type="checkbox"/> scris <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat
	<input type="checkbox"/> vorbit <input type="checkbox"/> cunostinte de baza <input type="checkbox"/> nivel mediu <input type="checkbox"/> nivel avansat
	5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare manualitatea, munca in echipa, abilități de comunicare, empatie, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, viteza de reactie, seriozitate, responsabilitate etc.
	6.Cerinte specifice***:
	7.Competenta manageriala**** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):n/a

** In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diploma de absolvire sau diploma de bacalaureat).

*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, dupa caz.

**** Doar in cazul functiilor de conducere.

C	ATRIBUTIILE POSTULUI:
	C.1. Atributii generale
	1.1.Cunoaste si respecta:
	✓ Contractul Colectiv de munca
	✓ Regulamentul Intern
	✓ Regulamentul de Organizare si Functionare
	✓ Legea nr. 95/2006 republicata cu modificarile si completarile ulterioare privind reforma in domeniul sanatatii
	✓ Codul de conduita etica si profesionala al personalului contractual
	✓ Deciziile si hotararile administrative
	✓ Reglementarile legislative in domeniul sau de activitate

- ✓ Obligatiile ce ii revin conform legislatiei in vigoare privind prevenirea si stingerea incendiilor, a situatiilor de urgenta, securitatea si sanatatea in munca
- ✓ Legislatia in vigoare privind fumatul in unitate

1.2. Actiuni si obligatii generale:

- ✓ Raspunde de corectitudinea raportarilor si a datelor inregistrate in rapoarte si alte documente specifice pe care le completeaza;
- ✓ Isi organizeaza si desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- ✓ Propune actiuni corective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor activitatii curente (proceselor);
- ✓ Are obligatia de a se perfectiona permanent din punct de vedere profesional prin actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua și conform cerintelor postului si de a utiliza eficient facilitatile puse la dispozitie de unitate in acest sens;
- ✓ Are un comportament etic fata de sefi ierarhici, subordonati si colaboratori;
- ✓ Respecta prevederile angajamentului de fidelitate fata de unitate, protejaza imaginea unitatii si actioneaza pentru continua imbunatatire a acesteia;
- ✓ Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces ;
- ✓ Respectă confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaratie publica (mass media, retele socializare,etc) cu referire la locul de munca este interzisa;
- ✓ Raspunde de executarea corecta si la timp, a tuturor sarcinilor și atributiilor de serviciu pe care le are, precum si de respectarea tuturor dispozitiilor legale în legătură cu activitatea sa profesionala din cadrul serviciului /compartimentului în care functioneaza. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum și materiala în cazul în care s-a produs un prejudiciu patrimonial;
- ✓ Îi este interzis comportamentul discriminatoriu direct sau indirect fata de colegi si colaboratori, bazata pe criterii sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta , apartenenta nationala, rasa ,culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala ,handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala;
- ✓ Indeplineste toate dispozitiile primite de la sefi ierarhici. Daca acestea contravin prevederilor documentelor de referinta, semnaleaza in scris acest lucru conducerii unitatii;
- ✓ Colaboreaza cu tot personalul serviciului /compartimentului, nu creaza stari conflictuale, foloseste un limbaj adecvat si o tonalitate normala pentru a nu crea discomfort in relatiile de lucru;
- ✓ Participa alaturi de alte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;
- ✓ Respecta graficul si programul de lucru și semneaza condica de prezenta la venire si plecare;
- ✓ Respecta masurile de securitate și intervenție ale serviciului/compartimentului pentru evitarea oricaror incidente, accidente: echipamente , sursele de gaz metan, sursele de oxigen, substantele dezinfectante, incendii si calamitati naturale;
- ✓ Parasirea locului de munca în cazuri deosebite se poate face numai cu acordul sefului de serviciu/birou/compartiment
- ✓ In caz de boala sau alte cazuri de forta majoră care impiedică prezentarea la serviciu comunica acest fapt imediat, prin orice mijloace, sefului de serviciu/birou /compartiment sau COMPARTIMENT R.U.N.O.S., pentru a se lua măsuri de inlocuire;
- ✓ In cazuri deosebite (calamitati, catastrofe, epidemii, focare) este obligat sa respecte dispozitia sefilor ierarhic, la cererea acestuia sa se prezinte fara intarziere la serviciu, chiar în afara programului de lucru (exemplu-luarea la cunostinta a Planului alb pentru Managementului incidentelor cu victime multiple);
- ✓ Participa la procesul de formare profesionala in activitatea pe care o desfasoara;

1.3. Obligatiile principale ale salariatului privind securitatea si sanatatea in munca:

- ✓ sa utilizeze corect masinile, aparatura, unelte, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- ✓ sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- ✓ sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- ✓ sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea

- lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- ✓ sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- ✓ sa coopereze cu angajatorul 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;
- ✓ sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului 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;
- ✓ sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- ✓ sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

1.4. Obligatiile principale ale salariatului impotriva incendiilor la locul de munca:

- ✓ sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- ✓ sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- ✓ sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- ✓ sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- ✓ sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- ✓ sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- ✓ sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

1.5. Obligatiile principale ale salariatului privind confidentialitatea informatiilor de care ia cunostinta la locul de munca:

- ✓ sa nu divulge si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu
- ✓ sa nu divulge nimanui date cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit, cat si, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizat de catre conducere
- ✓ sa nu divulge secrete de serviciu
- ✓ sa nu copieze, sa nu filmeze si sa nu transmita pe suport fizic, informatic si nici pe un altfel de suport date disponibile in sistemele informatice ale unitatii cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizat de conducere
- ✓ sa nu fotografieze si sa nu filmeze in interiorul unitatii in scopul prejudicierii unitatii, personalului, pacientilor si oricarei alte persoane implicate fara aprobarea conducerii

C.2. Atributii specifice

2.1. Atributii/responsabilitati administrative

- ✓ Raspunde pentru asigurarea curateniei si ordinii la locul de munca;
- ✓ Raspunde pentru pastrarea in buna stare a bunurilor patrimoniale puse la dispozitie de unitate;
- ✓ Asigura si raspunde de pastrarea si utilizarea aparaturii din dotare, a inventarului moale si mobilierului existent;
- ✓ Sesizeaza aparitia defectiunilor aparute la instalatiile sanitare, electrice, de gaz, termice, de oxigen, in vederea remedierilor;
- ✓ Are obligatia prezentarii la medicul de medicina muncii care efectueaza controlul periodic;

2.2. Atributii/responsabilitati specifice postului de muncitor calificat-instalator

- ✓ Executa lucrari de intretinere si reparatii la instalatiile sanitare din Spitalul Clinic de Boli Infectioase, Spitalul Modular, precum si din Sectia de boli infectioase, HIV-SIDA exterioara din str. Ion Ionescu de la Brad nr.4A;
- ✓ Urmareste utilizarea corecta a instalatiei sanitare nepermitand improvizatiile;
- ✓ Verifica zilnic vizual nivelul de hipoclorit din bazinele unitatilor de clorinare;

- ✓ Verifica zilnic nivelul de apa in bazinul rezerva intangibila de apa pentru hidrantii interiori;
- ✓ Verifica zilnic bazinele de apa menajera;
- ✓ Verifica zilnic starea stingatoarelor (sigilii, presiune) si anunta expirarea valabilitatii;
- ✓ Verifica semestrial starea robinetilor instalatiei sanitare si de incalzire realizand si mobilizarea lor;
- ✓ Verifica zilnic vizual starea hidrantilor interiori si anunta termenul de mentenanta;
- ✓ la masuri urgente de remediere a oricaror nereguli sesizate la instalatia sanitara;
- ✓ Semestrial verifica si igienizeaza unitatile de aer conditionat;
- ✓ Supravegeaza si efectueaza manevrele necesare bunei functionarii a instalatiei criogenice de stocare si evaporare a oxigenului lichid;
- ✓ Supravegeaza si efectueaza manevrele necesare bunei functionarii a instalatiei de oxigen din statia de oxigen (sursele secundare de alimentare cu oxigen a spitalului);
- ✓ Primeste si preda tuburile de oxigen de la si catre partenerul furnizor;
- ✓ Inlocuieste tuburile F5, F10, F50 de oxigen pentru sectii / compartimente ale spitalului;
- ✓ Respecta instructiunile de securitate si sanatate in munca specifice activitatii cu oxigenul;
- ✓ Verifica evaporatorul in lucru, urmarind procesul de inghetare a acestuia;
- ✓ Se va lucra cu mainile si scule curate fara urma de grasimi si uleiuri;
- ✓ Are obligatia de a inspecta instalatia de oxigen si de a controla starea instalatiei in privinta aparitiei unor neregularitati vizibile in exterior;
- ✓ Verifica zilnic presiunea in stocatorul de oxigen si mentine presiunea la valoarea de lucru recomandata;
- ✓ Verifica exterior recipientul criogenic, a evaporatoarelor si a armaturilor aferente (fara a efectua manevre asupra lor, decat strict cele permise);
- ✓ In cazul aparitiei de defecte vizibile se va anunta partenerul furnizor;
- ✓ Verifica instalatia sanitara din Spitalul Modular si ia masuri de izolare a defectelor;
- ✓ Anunta orice defect ce tine de garantie;
- ✓ Verifica zilnic centralele de tratare a aerului;
- ✓ Monitorizeaza presiunile prin citirea presostatelor cu afisaj digital din saloane;
- ✓ Verifica instalatiile din punctual termic al Spitalului Modular;
- ✓ Verifica etanseitatile tubulaturii de agent primar si secundar;
- ✓ Verifica temperaturile si presiunile pe schibatoarele de caldura in placi (apa calda menajera si conditionare aer);
- ✓ Verifica pompele de circulatie;
- ✓ Verifica vasele de expansiune si rezervoarele de apa calda menajera;
- ✓ Verifica nivelul de glycol din circuitul secundar;
- ✓ Verifica zilnic statia de compresoare si pompa de vacuum;
- ✓ Verifica saptamanal sistemul de colectare ape uzate;
- ✓ Toate verificarile vor fi consemnate intr-un registru de control;
- ✓ Toate neconformitatile vor fi semnalate sefilor ierarhici.
- ✓ Intocmeste foi de lucru si reparatii curente in care consemneaza toate materialele incluse in lucrare;
- ✓ Verifica stocurile de piese de schimb si informeaza seful ierarhic cand se apropie de epuizare.
- ✓ La solicitarea sefului participa alaturi de colegii sai la orice alta activitate necesata, pentru buna functionare a unitatii, respectand normele de sanatate si securitate in munca fara a-si pune viata in pericol.
- ✓ Indepineste toate dispozitiile primite de la sefii ierarhici si semnaleaza in scris conducerea unitatii daca sarcina de lucru primita nu este conforma cu pregatirea si instruirea sa.
- ✓ Raspunde de mijloacele fixe si obiectele de inventar din dotare;
- ✓ Utilizeaza sculele si aparatura din dotare in mod judicios avand grija sa nu fie deteriorate.

2.3.Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii

- ✓ Cunoaste, respecta si aplica documentele Sistemului de Management al Calitatii in activitatea depusa;
- ✓ Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul calitatii si a obiectivelor specifice serviciului/biroului/compartimentului;
- ✓ Participa la toate instruirile si cunoaste toate procedurile operationale, de sistem si a instructiunilor de lucru specifice activitatii;
- ✓ Cunoaste planurile de management ale calitatii serviciilor medicale;
- ✓ Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor de sistem serviciile neconforme;
- ✓ Propune actiuni corective si preventive si masuri de imbunatatire a performantelor proceselor;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Raspunde de calitatea serviciilor efectuate in cadrul serviciului/biroului/compartimentului; ✓ Identifica , analizeaza si urmareste riscurile serviciului/biroului/compartimentului acolo unde isi desfasoara activitatea precum si propune masuri pentru prevenirea acestora; <p>2.4. Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ respecta reglementarile in vigoare privind gestionarea deseurilor precum si instructajele realizate de persoana responsabila cu gestionarea deseurilor
--	---

D	SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI
	1.Sfera relationala interna:
	a)Relatii ierarhice:
	<ul style="list-style-type: none"> • subordonat fata de:coordonator compartiment • superior pentru:n/a
	b)Relatii functionale:toate structurile unitatii
	c)Relatii de control:
	d)Relatii de reprezentare:
	2.Sfera relationala externa:
	a)cu autoritati si institutii publice:
	b)cu organizatii internationale:
	c)cu persoane juridice private:
	3.Delegarea de atributii si competenta*****: atributiile mentionate la punctul "C2 "sunt delegate catre o persoana cu functie similara sau persoana nominalizata de superiorul ierarhic

***** Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o alta persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare

E	INTOCMIT DE:
	1.Numele si prenumele:
	2.Functia de conducere: SEF SERVICIU
	3.Semnatura
	4.Data intocmirii

F	LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI
	1.Numele si prenumele:
	2.Semnatura
	3.Data

G	CONTRASEMNEAZA:
	1.Numele si prenumele:
	2.Functia: MANAGER
	3.Semnatura
	4.Data