



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



**APROBAT,
MANAGER
DR. MIU ANCA**

FIȘA POSTULUI nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de conducere
2. Denumirea postului: **Șef Formative Muncitori**
3. Gradul/Treapta profesională: -
4. Scopul principal al postului: Organizarea, coordonarea și îndrumarea activității muncitorilor în scopul furnizării / executării de lucrări pe baza principiilor privind necesitatea, eficacitatea, calitatea și eficiența.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: medii (diploma de bacalaureat)
2. Perfecționări/specializări:
3. Cunoștințe de operare pe calculator: cunoștințe operare PC
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de realizare a sarcinilor, rezistență la stres
6. Cerințe specifice:

C. Compartimentul : Personal deservire

D. Poziția în C.O.R. / COD : **132235**

E. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

- respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- respectă ROI și ROF la nivel de unitate ;
- respectă reglementările Ordinului MS 1101/2016 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;

ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
- aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității :

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- alocă cel puțin o oră pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale ;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme ;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA ȘI SANATATEA ÎN MUNCA :

- 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



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI



Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca ;

-să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare ;

-să 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 ;

-să comunice imediat angajatorului 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 ;

-să aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana ;

-să 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 ;

-să 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 securitatea si sanatatea , in domeniul sau de activitate ;

-să isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora ;

-să dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Baza :LEGEA nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca.

2. Atribuții specifice:

- conduce întreaga activitate a Formației de Întreținere Reparații Instalații Sanitare;
- asigură și răspunde de buna funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a instalațiilor și echipamentelor din cadrul spitalului;
- asigură buna gospodărire a patrimoniului atelierului și apărarea proprietății unității a bunurilor încredințate în administrare;
- organizează și răspunde de realizarea graficelor de întreținere și revizie tehnică a reparațiilor, montajelor și a tuturor lucrărilor care asigură buna funcționare a instalațiilor, aparaturii, etc.;
- urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor de reparații curente;
- urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților în subordine;
- răspunde de întocmirea necesarelor de materiale tehnice, întreținere, construcții etc.;
- ia măsuri pentru îndeplinirea și respectarea normelor de igienă, a normelor de protecția muncii, de prevenire a incendiilor etc.;
- raportează periodic asupra activității și realizărilor obținute, conform normelor în vigoare;
- asigură îndrumarea tehnică a formației de lucru;
- răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor, și a timpului de lucru;
- participă efectiv la lucrările de montaj și reparații repartizate formației;
- întocmește planul de aprovizionare anual și face propuneri pentru dotarea atelierului și a formațiilor de lucru;
- întocmește planul anual pentru autorizare pe linie de ISCIR la instalații sub presiune și de ridicat la termenul scadent;
- ține evidența instalațiilor și utilajelor ce fac obiectul respectării normelor tehnice ISCIR;
- respectă și impune subordonaților respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității;
- impune și urmărește respectarea programului de lucru de către subordonați;



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

ANMCS

unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE

- întocmeste planul de investiții și reparații capitale pentru compartimentul de care răspunde;
- coordonează și răspunde de îndepărtarea ghetii / dezapezirea curții și a cailor de acces în spital;
- asigură verificarea respectării normelor privind securitatea echipamentelor nemedicale;
- poartă echipamentul de protecție regulamentar, ecusonul standard la loc vizibil, pentru identificare și respecta regulile de igienă personală;
- efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- îndeplinește alte activități, în limita competenței profesionale, la solicitarea șefilor ierarhici.

3. Atribuții, sarcini și responsabilități în raporturile juridice de muncă: -

F. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

1. subordonat față de: manager, șef birou tehnic - administrativ- aprovizionare, transport
2. superior pentru: muncitorii din subordine

b) Relații funcționale: intern: servicii/birouri, secții/compartimente din unitate; extern, cu furnizorii de servicii, materiale.

c) Relații de control /colaborare:-

d) Relații de reprezentare: în limitele competențelor

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita de competență

b) cu organizații internaționale -

c) cu persoane juridice private -

3. Delegarea de atribuții și competență:

Toate atribuțiile din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.)

3. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

4. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

5. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data