

FISA POSTULUI Nr..

COMPARTIMENTUL : PERSONAL DESERVIRE NUME PRENUME :

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului : muncitor calificat **INSTALATOR IV**
- 2.Nivelul postului : de executie
- 3.Oiectivul postului :indeplinirea atributiilor din ROF

Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate : scoala de cultura generala , scoala profesionala
- 2.Perfectionari (specializari) :
- 3.Vechimea in munca/specialitate necesara :
- 4.Cunostinte de operare /programare pe calculator :
5. Limbi straine :
- 6.Abilitati , calitati si aptitudini necesare : capacitate de realizare a sarcinilor , rezistenta la stres
- 7.Cerinte specifice :
- 8.Competenta manageriala (cunostinte de management ,calitati si aptitudini manageriale):

ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI

- executa operativ lucrarile de intretinere si reparatii la instalatiile sanitare , apa – canal , incalzire , hidrofor;
- executa lucrari de intretinere si supravagheaza instalatia de oxigen in vederea functionarii la parametri tehnici normali
- raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor si a timpului de lucru . precum si de calitatea lucrarilor pe care le efectueaza , asigurand o functionare normala a aparaturii si instalatiilor
- executa in echipa orice fel de sarcini sau lucrari impuse de bunul mers al tuturor aparatelor , utilajelor , echipamentelor din unitate
- aduce la cunostinta compartimentului administrativ orice problema ivita in functionarea normala a instalatiilor
- colaboreaza cu echipele de lucru din afara unitatii care sunt solicitate pentru lucrari ce depasesc competenta profesionala a salariatilor proprii
- raspunde de intocmirea la timp a necesarelor de materiale si piese de schimb utile in desfasurarea activitatii sale
- manifesta o comportare demna in relatiile de servicii pentru mentinerea unui bun climat in unitate
- respecta normele tehnice de lucru , normele de protectia muncii si P.S.I.
- pentru buna utilizare a fondului de timp si desfasurarea in conditii optime a activitatii unitatii executa si alte sarcini dispuse de seful ierarhic

➤ **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- respectă normele de protectia muncii, PSI si protectia mediului ;
- respectă ROI si 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 procedurilor stipulate de codul de procedură ;
- asigură transportului 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

- participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- indeplineste prevederile din documentele SMC;
- aloca cel putin o ora pe saptamana pentru participare la activitati de imbunatatire a serviciilor medicale.
- identifica, raporteaza si trateaza 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 SI SANATATEA IN MUNCA

-sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa , precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului , astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

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

-sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa-l 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 , uneltele , instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive.

-sa 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.

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente 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 securitatea si sanatatea , 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.

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

LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

-Este autorizat sa ia măsurile necesare pentru realizarea sarcinilor de care este reponsabil

-Nu are dreptul sa dea informatii si relatii apartinatorilor sau bolnavilor despre boala si tratamentul acestora.

Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna :

a)Relatii ierarhice

-subordonat fata de:

b)Relatii functionale :

2.Sfera relationala externa :

Intocmit de :

1.Numele si Prenumele:

2.Functia :

3.Semnatura :

4.Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si Prenumele:

2.Functia si gradatia corespunzatoare transei de vechime in munca:

3.Semnatura :

4.Data :

Avizat de :

1.Numele si Prenumele :

2.Functia :

3.Semnatura :

4.Data :