



www.SpitalJebel.ro

MINISTERUL SANATATII

Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel

Adresa: Localitatea Jebel, Cod postal 307235, Romania

TEL: 0256/394442 ; 0256/394443

FAX:0256/394021 ; 0256/394026

email : secretariat@spitaljebel.ro

Se aproba

Manager

CONS.JUR.OLARU MARIUS-CIPRIAN

FIȘA POSTULUI

Numele si Prenumele

Denumirea institutiei publice:

**Spitalul de Psihiatrie și pentru
Măsuri de Siguranță Jebel**

Compartimentul:

Denumirea postului:

Centrala Termică

Gradul profesional al

ocupantului postului:

Muncitor calificat IV– Fochist

Muncitor calificat IV - Fochist

Nivelul postului:

De executie

DESCRIEREA POSTULUI

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- diploma de absolvire a scolii generale
- certificat ISCIR clasa C (pentru cazane de joasa presiune)
- certificat de calificare profesionala fochist
- certificat de calificarte profesionala paza.

Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- Cunoasterea gradului de risc si a complexitatii muncii de intretinere si reparatii;
- Disponibilitate la program prelungit;
- Capacitatea de a lucra in echipa;
- Gradul de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta;
- Efortul intelectual - in raport cu complexitatea postului,
- Necesitatea unor aptitudini deosebite: - abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii.

Responsabilitatea implicata de post:

- Responsabilitatea pastrarii confidentialitatii;
- Responsabilitatea in activitatea de reparare si intretinere a utilajelor si instalatiilor;
- Raspunde de buna utilizare a bunurilor din gestiune a materialelor si pieselor de schimb primite, iar in cazul constatarii minusurilor raspunde colectiv cu personalul din compartimentul din care face parte;
- Raspunderea este disciplinara, administrativa si penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care a produs prejudicii.

Limite de competenta:

- Raspunde in fata coordonatorului Biroului Administrativ, de indeplinirea la timp si de calitatea sarcinilor ce-i sunt repartizate in conformitate cu normele legale in vigoare.

Sfera de relatii:

- Ierarhice - subordonat coordonatorului Biroului Administrativ;
- De colaborare - colaboreaza cu medicul de garda, asistentele sefe, sectiile si celelalte compartimente din unitate.

STANDARDELE DE PERFORMANTA ALE POSTULUI

- 1. Cantitatea** - numar de interventii pe zi;
- 2. Calitatea** - calitatea interventiilor facute la utilaje, instalatii;
- 3. Costul** - utilizarea eficienta a materialelor si pieselor de schimb folosite;
- 4. Timp** - rapiditatea cu care se intervine in rezolvarea deranjamentelor atat in timpul programului cat si dupa program;
- 5. Utilizarea resurselor** - se apreciaza capacitatea de reconditionare si re folosire a pieselor si materialelor inlocuite;
- 6. Mod de realizare** - aprecierea gradului in care se integreaza in munca de echipa;
- initiativa in rezolvarea unor deranjamente cu solutii noi, mai eficiente din punct de vedere economic si functional.

**ATRIBUTIILE SPECIFICE POSTULUI DE
MUNCITOR CALIFICAT IV - FOCHIST
CONFORM COR 818204**

I. ATRIBUTII SPECIFICE:

- 1. Preia** de la fochistul din schimbul anterior **și verifică registrul de supraveghere a funcționării cazanului.**
- 2. Completează registrul de supraveghere a funcționării cazanului** respectând metodologia și instrucțiunile de completare din prescripțiile tehnice ISCIR, cu date privind:
 - starea tehnică a cazanelor și a instalațiilor auxiliare;
 - orele la care se efectuează operațiile de verificare;
 - ora de aprindere și stingere a cazanului;
 - parametrii cazanelor (presiuni, temperaturi, debite, nivelul și calitatea apei etc.)
- 3. Întocmește rapoarte** referitoare la evenimentele deosebite petrecute în timpul efectuării.
- 4. Pregătește cazanele pentru pornire**
- 5. Verifică din punct de vedere tehnic cazanul,** instalațiile auxiliare, armăturile și dispozitivele de securitate prin compararea datelor/informațiilor din raportul de tură cu observațiile directe;
- 6. Întreține zilnic** cazanele și instalațiile auxiliare, conform instrucțiunilor de exploatare și a prevederilor prescripțiilor tehnice ISCIR în vigoare.
- 7. Remediază imediat** defecțiunile care sunt în sarcina fochistului
- 8. Pornește cazanul prin** aprinderea focului la cazan, aducând cazanul la parametrii de funcționare, executând cu maximă responsabilitate și atenție activitățile care intră în limitele acestei competențe.
- 9. Racordează cazanul la rețea (consumator).**
- 10. Verifică și supraveghează cazanul și instalațiile anexe în timpul funcționării** respectând cu strictețe regimul de exploatare stabilit în instrucțiunile de exploatare și prescripțiile tehnice ISCIR.
- 11. Oprește cazanul în situații de urgență sau avarii** anunțând imediat șefii ierarhici și consemnând-o în registrul de supraveghere.
- 12. Scoate cazanul din funcțiune** conform procedurii de lucru.
- 13. Răcește cazanul** prin ventilație naturală, deschizând ușile de vizitare, în timp optim, conform procedurii de lucru.
- 14. Golește cazanul** conform procedurii de lucru.
- 15. Pregătește cazanul pentru reviziile tehnice periodice**
- 16. Identifică defecțiunile apărute informând în timp optim** șeful ierarhic și echipa de intervenții și reparații
- 17. Adoptă măsuri de urgență de tipul:**
 - Aplică măsuri de izolare, protecție și/sau asigurare a circuitelor tehnologice afectate de defecțiunea constatată.
 - Asigură cu promptitudine măsuri de prim ajutor în cazul în care defecțiunea apărută a produs accidentarea unor persoane.
 - Aplică măsurile corespunzătoare de PSI în cazul în care defecțiunea produsă a provocat incendii sau explozii.
- 18. Respectă** normele de igienă individuală și asigură curățenia la locul de muncă.

19. Respectă ducând la îndeplinire *Codul de procedură elaborat la nivelul unității, privind colectarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ale spitalului, în conformitate cu Ord. MS nr. 1226/2012.*

20. Aduce la cunoștința directorului administrativ și a șefului său ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate.

21. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, respectand Regulamentul de Ordine Interioara si Contractul Individual de Munca.

22. Raspunde de calitatea tuturor prestatiilor efectuate atat ca atributii prevazute in fisa postului, cat si ca sarcini trasate de seful ierarhic.

23. Respecta recomandarile si indeplineste orice alte sarcini, activitati si atributii trasate de seful ierarhic, realizandu-le corect si in timp util, in cadrul atributiilor si competentelor prevazute de lege.

24. Are obligatia sa respecte toate procedurile si regulile privind protectia mediului intraspitalicesc.

II. Comunicarea la locul de muncă:

a) Are obligația comunicării la locul de muncă cu toate categoriile de personal din cadrul unității sau din exteriorul acesteia, într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.

b) Are obligația integrării în colectivul de la locul de muncă și participării la lucrul în echipă.

III. Dezvoltarea profesională

a) Are obligația reactualizării permanente a cunoștințelor de specialitate, prin studiu individual și participarea la instruirii, ședințe și cursuri de pregătire/perfecționare organizate în unitate sau în afara ei.

b) Este obligat să participe la toate instruirile pe diverse teme, organizate în unitate atunci când este solicitat să participe.

IV. Are următoarele atribuții și răspunderi conform Normelor metodologice ale Legii sanatații si securității in munca aprobata prin HG 1425/2006, după cum urmează:

- Respectă normele și instrucțiunile privind asigurarea securității și sănătății la locul de muncă.

- Utilizează corect aparatura, ustensilele, materialele medico-sanitare și alte obiecte existente în dotarea locului de muncă.

- Aduce la cunoștința șefului ierarhic (asistentă șefă, medic), în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă, inclusiv pe cele cu expunere la produse biologice, suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

- Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate.

- Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru îndeplinirea oricărei sarcini sau cerințe impuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- Participă la instruire pe tema securității și sănătății la locul de muncă, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- Utilizază echipamentul individual de protecție, corespunzător scopului pentru care a fost creat sau acordat și solicită un nou echipament individual de protecție atunci când, din diverse motive, cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare;

- Poartă întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă și îl curăță sau/și dezinfectează ori de câte ori este nevoie.

- Salariatului îi este interzisă desfașurarea oricărei activități în cazul în care acesta constata o stare de pericol în legătura cu munca sa.

V. Are obligația însușirii și aplicării normelor PSI prevăzute în Legea nr. 307/2006 cu modificările ulterioare, privind apărarea împotriva incendiilor, precum și a prevederilor Legii nr.481/2004, privind protecția civilă republicată, după cum urmează:

- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către responsabilii desemnați de conducătorul instituției, pentru coordonarea acestei activități;

- Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau șeful ierarhic, după caz;

- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă (asistentă șefă, medic) 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;

- Cooperează cu responsabilii desemnați de către conducerea unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul prevenirii incendiilor și protecției civile, precum și măsurile de aplicare a acestora;

- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de PSI aplicabile locului de muncă, respectiv în secția cu bolnavi.

- Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite în cadrul unității;

- Participă la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică;

- Respectă și aplică normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice, ai agenților economici ori ai organizațiilor neguvernamentale, după caz;

- Duce la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercitiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

- Informează autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență în spital sau în afara acestuia.

- Informează serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție ramase neexplodate;
- Participă la pregătire în domeniul protecției civile la locul unde își desfășoară activitatea;
- Participă la întreținerea adăposturilor din clădirile proprietate a unității și, în caz de necesitate, la amenajarea spațiilor de adăpostire din teren;
- Isi asigură mijloacele individuale de protecție, trusa sanitara, rezerva de alimente si apa, precum si alte materiale de prima necesitate pentru protectia persoanelor;
- Permite, in situații de urgență civilă, accesul forțelor și mijloacelor de intervenție în incinte sau pe terenuri proprietate a unității;
- Acceptă și participă la evacuarea persoanelor și bunurilor din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunostință de către autoritățile abilitate;

ȘEF SERVICIU RUNOS
EC. CACUCI ADRIANA

ȘEF BIROU ADMINISTRATIV
Ing. ȘERBAN IONEL



DATA
10.04.2024

Luat la cunostinta
(nume, prenume si semnatura)