



Aprob,
Manager
Maganu Bogdan

FISA POSTULUI

I. Identificarea postului – FOCHIST MC IV

1. Numele și prenumele titularului:

2. Funcția: fochist mc IV

3. Poziția în COR / Cod: 818204

4. Departamentul / Locația: Centrala termică Pavilion A/B

5. Nivelul postului: EXECUȚIE

6. Experiența de lucru necesară (vechime în specialitate): fără vechime în meserie

7. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

8. pregătirea de bază: diploma de calificare+autorizație ISCIR vizată

Relații de serviciu: ierarhice – este subordonat șef echipă centrală termică, șef serviciu administrativ, tehnic, informatică, director financiar-contabil, manager

de colaborare – cu personalul din centrala termică

II. Standard de performanță:

a) Cantitate :

- efectuarea tuturor manevrelor și operațiilor prevăzute pe durata serviciului precum și alte lucrări stabilite de către șefii ierarhici cu respectare termenelor de execuție ;

b) Calitatea :

- numărul de reclamații din partea pacienților
- asigurarea parametrilor stabiliți pentru apele termominerale necesare procedurilor medicale

c) Costuri :

- exploatarea eficientă a cazanelor și instalațiilor eferente
- efectuarea operativă a tuturor manevrelor
- utilizarea eficientă a echipamentelor și materialelor

d) Timpul :

- ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități, respectarea termenelor ;

e) Utilizarea resurselor :

- se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatura, materiale)

III . Descrierea postului: - fochist mc IV

a) Atributii/responsabilități/obligatii generale:

1. cunoaște și respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, codul de etică, al unității și aplică procedurile operaționale din sfera de activitate, respectiv procedurile de sistem și ia la cunoștință de alte proceduri operaționale distribuite de către alte departamente;

- 2.cunoaște și aplică prevederile contractului colectiv de muncă în vigoare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare din domeniul sanitar;
- 3.Cunoaște și aplică legislația în vigoare din domeniul de activitate;
- 4.cunoaște misiunea și viziunea sanatoriului și a obiectivelor generale și specifice domeniului de activitate;
- 5.cunoaște structura unității și organigrama sanatoriului, aprobate de către Ministerul Sănătății;
- 6.se subordonează direct șefului de echipă;
- 7.Respectă secretul profesional și prevederile legale în vigoare privind datele cu caracter personal, suportând consecințele conform legislației în vigoare în caz contrar;
- 9.cunoaște și aplică legislația specifică domeniului de activitate aplicabile în sistemul sanitar;
10. are obligația actualizării cunoștințelor privind modificările legislative în domeniul de activitate;
- 11.respectă programul de lucru prevăzut în regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinară;
- 12.cunoaște drepturile și respectă obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă, fișa postului și Codul Muncii Republicat;
13. are obligația de a informa șeful de echipă în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu (concediu medical, alte situații neprevăzute);
- 14.răspunde de corectitudinea și legalitatea lucrărilor/documentelor întocmite și de calitatea lucrărilor/documentelor și se preocupă de ridicarea continuă a calității;
- 15.informează șeful de echipă asupra tuturor situațiilor și problemelor apărute cu care se confruntă;
- 16.colaborează cu colegii de serviciu pentru buna funcționare a activității și atingerea obiectivelor, și cu personalul din unitate în realizarea sarcinilor specifice;
- 17.este înlocuit de către colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel;
- 18.înlocuiește colegii de serviciu pe perioada concediilor;
- 19.evită situațiile conflictuale cu colegii, salariații și foști salariați, pacienți;
- 20.îndeplinește orice altă sarcină solicitată de către șeful de echipă în limita competențelor domeniului de activitate;
- 21.respectă deciziile managerului sau hotărârile comitetului director, în limita domeniului de activitate și conform prevederilor legale;
22. respectă și aplică circuitul documentelor specific activității;
23. cunoaște și participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de către management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- 24.raportează orice modificare în condițiile de desfășurare a activității care ar putea afecta calitatea serviciilor prestate sau eficacitatea SMC;
- 25.răspunde de calitatea muncii prestate;
- 27.respectă, cunoaște și aplică procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;
- 28.participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;
31. respectarea actelor normative în vigoare privind prevenirea și combaterea corupției: neacceptarea și nepretinderea de câștiguri sau foloase personale necuvenite;
32. sesizarea în mod argumentat a persoanei responsabile cu anticorupția cu privire la presupusele cazuri de corupție existente în unitate;

b)Drepturi:

- are drepturile prevăzute de legislația muncii, legislația specifică domeniului sănătății, contractului colectiv de muncă, regulamentul intern și contractului individual de muncă.

c)Atributii/obligatii/sarcini specifice:

1. poartă echipamentul de lucru prevăzut de MS și ecusonul ;
2. cunoaște foarte bine cazanele și instalațiile din centrala termică și deservirea corectă (pornire, exploatare, mod de funcționare, oprire), măsurile ce trebuie luate în caz de avarii sau incendii, urmărind continuu funcționarea cazanelor la parametrii normali ;
3. cunoaște foarte bine rostul, rolul și semnificația fiecărei vane/robinet, aparat, echipament, instalație din centrala termică, când și cum se pun și se opresc din funcțiune, precum și manevrele pe care trebuie să le facă ;
4. cunoaște foarte bine manevrele ce trebuiesc efectuate în caz de forță majoră sau necesitate oprind imediat cazanul și/sau utilitățile (apa, abur, energie electrică) ;
5. respectă întocmai programul de furnizare agent termic vizat de conducătorul unității ; respectă ora stabilită pentru pornirea și oprirea cazanelor și consemnează în registrul-jurnal de supraveghere centrala termică ;
6. supraveghează direct și permanent buna funcționare a cazanelor și a instalațiilor anexe ;
7. cunoaște și aplică instrucțiunile de exploatare ;
8. înscrie în registrul de supraveghere datele referitoare la funcționarea cazanelor :
 - constatările privind starea cazanelor, a instalațiilor auxiliare, a armăturilor, a sistemului de automatizare, efectuate la preluarea serviciului ;
 - ora la care efectuează operațiile de verificarea a armăturilor și instalațiilor auxiliare, a elementelor principale ale instalației de automatizare din sistemul de protecție automată și operațiile principale în funcționarea cazanelor, inclusiv constatările făcute ;
 - ora la care s-au produs anumite defecțiuni sau fenomene anormale în exploatarea cazanelor, indicând locul și felul defecțiunii, precum și ora și modul de remediere a acestora ;
 - ora pornirii și opririi cazanelor ;
9. înregistrează parametrii de funcționare a cazanelor la intervale stabilite prin instrucțiunile interne și conform prescripțiilor ISCIR ;
10. efectuează, cel puțin o dată pe schimb, verificarea funcționării manometrelor, termometrelor, verificarea funcționării supapelor de siguranță, verificarea bunei funcționari a dispozitivelor de alimentare cu apă a cazanelor și consemnează parametrii în registrul de supraveghere ;
11. oprește din funcțiune cazanele în situațiile prevăzute la art. 157 alin (1), alin. (2) – PT C1/2010, respectiv art. 77 alin (1), alin. (2)-PT C9/2010, aduce la cunoștință șefului de echipă și RSVTI și le înscrie în registrul de supraveghere ;
12. preia și ia în primire serviciul numai după verificarea bunei funcționări a cazanelor ; rezultatul predării-primirii se va consemna în registrul – jurnal de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști ;
13. răspunde de urmărirea permanentă a nivelului apei în cazan, astfel încât acesta să nu scadă niciodată sub nivelul minim și nici să nu depășească nivelul maxim;
14. răspunde de monitorizarea presiunii din cazane, reglează focul astfel încât aceasta să fie cât mai aproape de presiunea maximă, fără a o depăși ;
15. urmărește temperatura aburului supraîncălzit și acționează pentru menținerea acesteia între limitele admise ;
16. menține în permanență fereastra/ușa deschisă în timpul funcționării cazanului ;
17. ia măsuri să nu existe pierderi de apă, abur, atât la cazane cât și la instalațiile din centrala termică ;
18. răspunde de întreținerea și exploatarea cazanelor conform prescripțiilor tehnice ISCIR ;
19. exploatează numai cazanele autorizate ISCIR și care se încadrează în scadența verificării ;

20. participă la examinările anuale ale personalului autorizat ISCIR ;
21. în caz de avarie, va lua măsuri de a păstra intactă starea cazanului din momentul producerii avariei și va anunța imediat șefii ierarhici și RSVTI ;
22. intervine operativ pentru înlăturarea defecțiunilor ce pun în pericol buna funcționare în condiții de siguranță a cazanelor și a instalațiilor aferente ;
23. răspunde de ordinea și curățenia la locul de muncă ;
24. execută și alte sarcini de serviciu în interesul serviciului, transmise de șefii ierarhici ;
25. respectă actele de autoritate privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor (plan de evacuare, plan de intervenție, atribuțiuni pe posturi în caz de intervenție, etc)
26. efectuează activitățile obligatorii în situații de calamități naturale ;
27. nu blochează spațiile de acces și deservire din sala cazanelor, precum și drumurile spre ușile sălii ;
28. nu fumează și nu permite altor persoane să fumeze în incinta centralei termice ;
29. nu depozitează tuburi de oxigen sau generatoare de acetilenă în centrala termică și respectă procedurile de utilizare și transport ale acestora;
30. interzice accesul persoanelor străine în incinta centralelor termice, dacă nu sunt însoțite de șeful direct sau de șefii ierarhici superiori ai acestuia ;

c) Limite de competență:

- nu transmite date sau informații confidențiale, fără avizul managerului unității
- nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului unității.

c) Conform legii nr. 319/2006- a securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții:

ART. 22 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

-Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

ART. 23 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) 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 deficiența a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) 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 munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) 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;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Limite de competență:

-nu transmite date sau informații confidențiale, fără avizul managerului unității

-nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului unității.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- respectarea prevederilor legislative, a normativelor interne și a procedurilor de lucru/circuitelor;
- păstrarea secretului de serviciu;
- respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, normelor de protecție a mediului înconjurător.
- respectă cerințele Sistemului Integrat de management al calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale
- respectă și aplică procedurile operaționale specifice locului de muncă și a circuitelor stabilite

• **Indicatori de performanță:** *Fișa de evaluare anuală*

• **Perioada de evaluare a performanțelor:** *Anual*

Atribuții specific, elaborate,

Director financiar-contabil

Săndulescu Mihaela

Am luat la cunoștință,

Am primit un exemplar,

Șef serviciu Ad-tiv, Tehnic, Informatică

Mircea Emanuel

Salariat,

Șef echipă,

Ogrinjea Emil/Vasile Alexandru

