



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI
E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro



FISA POST
POSTUL REFERENT DEBUTANT
COD.COR. _____

TITULAR POST :
FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA- REFERENT DEBUTANT
LOCUL DE MUNCA – SERV. ADMINISTRATIV-TRANSPORT
Subordonata- sefului serviciul administrativ - transport

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : DIPLOMA BACALAUREAT

VECHIME:

ALTE CERINTE SPECIFICE:

2.RELATII

- A) Ierarhice – - este subordonat sefului serviciului administrativ transport
B) De colaborare - cu tot personalul angajat in cadrul unitatii
- cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si compartimentele unitatii.

3.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

- diploma de bacalaureat

4. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

4.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- organizarea activitatii in functie de nevoi

4.2. Efortul intelectual

- in raport cu complexitatea postului;

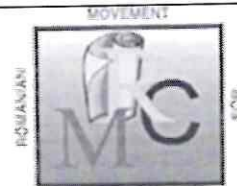
4.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva,puterea de a lua decizii.

4.4.Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI
E-mail: secretariat@spitalvn.ro
www.spitalvn.ro



QUALITY
ISO 9001
certificat nr.
471C

- cunostinte temmeinice de calculator

4.5. Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

4.6 Pastrarea confidentialitatii.

5. PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta in cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare .

6. ATRIBUTII - RESPONSABILITATI

Primește și recepționează marfurile preluate în prezenta comisiei de recepție și la depozitarea în spații corespunzătoare și verifică dacă acestea corespund, atât din punct de vedere cantitativ și calitativ, cât și cu datele înscrise în caietele de însoțire;

Intocmește actele de intrare – recepție, precum și cele necesare ce însoțesc marfurile din magazie, răspunzând de predarea la timp a acestora la serviciul de contabilitate;

Răspunde de recuperarea ambalajelor și livrarea lor la unitățile colectoare și alți furnizori;

Răspunde de depozitarea și conservarea produselor conform prevederilor HCM/1969;

Participă direct la manuirea de materiale care sosesc de la diverși furnizori;

Se preocupă de menținerea curăteniei la locul unde își desfășoară activitatea.

Asigurarea depozitării și păstrării alimentelor în condiții care să prevină modificările proprietăților nutritive, organoleptice și fiziochimice, precum și contaminarea microbiană.

Recepția și introducerea în blocul alimentar a materialelor prime cu modificări și fără constatarea salubrității lor de către persoanele răspunzătoare, pe baza certificatelor de calitate eliberate de furnizori și după caz, de organele sanitare veterinare.

Se preocupă direct de organizarea spațiilor de insolizare a produselor agroalimentare astfel ca aceasta să corespundă normelor igienico-sanitare PSI NPM;

Respectarea normelor individuale, în timpul programului de lucru în manipularea, transportul, sortarea și desfacerea alimentelor;

Respectarea întocmai a prevederilor Legii nr. 98/1994;



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro



QUALITY
ISO 9001
certificat nr.
471C

Raspunde de dotarea si respectarea normelor PSI _ NPM din cadrul sectorului pe care il gestioneaza.

Respecta Regulamentul de Ordine Interioara a spitalului;

Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.;

Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;

Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;

Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;

Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.

Calitatea profesionala

Studiu individual si organizat, activitate focalizata pe domeniu de activitate – crearea unei imagini favorabile , demonstrand profesionalism, eficienta, executarea sarcinilor de servicii cu asumarea responsabilitatilor.

Stabilirea unor relatii reciproc avantajoase intre salariatii

LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

- sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Execută alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului direct – in limitele competentelor.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat
Numele și prenumele:

FIȘA POSTULUI

DATE PERSONALE

NUME :

PRENUME :

FUNCȚIA: *MAGAZINER*

LOCUL DE MUNCĂ : Serviciul Achiziții Publice-Transport

RELATII :

- ierarhice : Subordonat Șef Serv. Achiziții Publice-Transport
- funcționale : cu conducerea blocului alimentar, respectiv asistentul principal dietetician
- de colaborare : cu personalul secțiilor, a blocului alimentar din cadrul spitalului și al serviciului aprovizionare transport

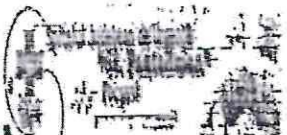
CERINȚELE POSTULUI : studii medii

ATRIBUȚII :

- primește și reciclează mărfurile preluate în prezența comisiei de recepție și le depozitează în spații corespunzătoare și verifică dacă acestea corespund atât din punct de vedere cantitativ și calitativ cât și cu datele înscrise în actele de însoțire
- întocmește actele de intrare recepție precum și cele necesare ce însoțesc mărfurile din magazie, răspunzând de predarea la timp a acestora la serviciul contabilitate
- răspunde de recuperarea ambalajelor și livrarea lor la unitățile colectoare și alți furnizori
- răspunde de depozitarea și conservarea produselor conform prevederilor HCM/1969
- participă direct la mânuirea de materiale care sosesc de la diverși furnizori
- se preocupă de efectuarea și menținerea curățeniei la locul unde își desfășoară activitatea
- asigură depozitarea și păstrarea alimentelor în condiții care să prevină modificările proprietăților nutritive, organoleptice și fizico-chimice, precum și contaminarea microbiană.
- recepția și introducerea în Blocul alimentar a materialelor primite cu modificări numai pe baza certificatelor de calitate și sanitar-veterinare eliberate de furnizori

- se preocupă direct de organizarea spațiilor de însilozare a produselor agroalimentare, astfel ca acestea să corespundă normelor igienico-sanitare, PSI și NPM
- respectarea normelor individuale în timpul programului de lucru în manipularea, transportul, sortarea și desfacerea alimentelor
- respectă întocmai prevederile legii nr. 98/1994
- răspunde de dotarea și respectarea normelor PSI, NPM din cadrul sectorului pe care-l conduce și gestionează
- îndeplinește și sarcinile de serviciu ale merceologului care se ocupă cu achiziția de produse agroalimentare, pe perioada cât acesta se află în concediu de odihnă, concediu medical sau alte situații
- participă direct la întocmirea planului de aprovizionare la produsele agroalimentare
- respectă regulamentul intern al Spitalului Județean de Urgență Sf.Pantelimon Focșani
- execută și alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

AM LUAT LA CUNOSTINTĂ
AZI

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 1/3

OCUPATIA: SOFER
CQD COR : 832201

TITULAR POST _____
FUNCTII/ POSTUL/SPECIALITATEA _____
LOCUL DE MUNCA: _____
GRADUL PROFESIONAL _____
NIVELUL POSTULUI _____

CERINTELE POSTULUI

STUDII : MEDII

VECHIME _____

ALTE CERINTE SPECIFICE: permis conducere categoria C

RELATII:

A) Ierarhice – se subordonează șefului Biroului

B) De colaborare cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile si compartimentele unitatii.

Pregatirea profesionala impusa ocupanțului postului:

Pregatirea de baza : studii medii, permis de conducere categoria C

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 luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

Pastrarea confidentialitatii.

PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

Cerințele postului:

- Cunoștințe: legislația în vigoare, cu modificările la zi, privind circulația pe drumurile publice, regulamente de întreținere și exploatare a autovehiculului, tehnica și mecanica auto privind diagnosticarea și repararea defecțiunilor auto;

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:0
		Pag.: 3/3

Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

- Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;

- Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.

LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

- sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Execută orice alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului direct.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa caz.



	FIȘA POST	PL 101-04/F1 Rev.:0 Pag.: 1/3
---	--------------------	--

FISA POSTULUI

OCUPATIA: BUCATAR

COD COR: 413113

TITULAR POST: _____

FUNCTIA / POSTUL / SPECIALITATEA: Bucatar

LOC MUNCA: Serviciul Administrativ / Bloc Alimentar

GRAD PROFESIONAL: MUNCITOR CALIFICAT BUCATAR

NIVELUL POSTULUI: De executie

1. CERINTELE POSTULUI:

STUDII: ȘCOALA PROFESIONALĂ ȘC. GENERALĂ

VECHIME: peste un an

ALTE CERINTE SPECIFICE: _____

2. RELATII:

A) IERARHICE: subordonat sefului Serviciului Administrativ, coordonator compartiment Dietetica, bucatar sef;

B) DE COLABORARE:

- cu personalul din cadrul Blocului Alimentar, personalul din oficiile/sectii si compartimente;

- cu personalul din cadrul Serviciului Administrativ;

2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza / Scoala generala

2.2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii.

2.3. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute:

- utilizarea utilajelor si a masinilor de gatit.

2.4. Responsabilitatea implicata de post:

- responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma.

3. PROGRAMUL DE LUCRU:

Activitatea curenta in cadrul serviciului, conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore / zi, 5 zile / saptamana,

IN TURA

4. RESPONSABILITATI, ATRIBUTII SI OBLIGATII:

- poarta echipamentul de protectie conform normelor in vigoare care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- raspunde de calitatea lucrarilor executate;
- raspunde de lucrarile pe care le executa din punct de vedere calitativ si cantitativ;

	FIȘE POST	PL 101-04/F1 Rev.:0 Pag.: 2/3
---	--------------------	--

- raspunde de portionarea si predarea hranei personalului de la oficii;
- nu permite prezenta in Blocul Alimentar a persoanelor din alte sectoare de activitate sau din afara unitatii;

- asigura ordinea in tot spatiul repartizat la locul de munca;
- mentine si raspunde de starea igienico-sanitare la locul de munca;
- respecta cerintele igienico-sanitare la locul de munca, conform prevederilor Ordinului M.S.nr.914 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa la indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare si a H.G. nr.857/2001 privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor la normele din domeniul sanatatii publice:

„Orice lucrator din blocul alimentar va raporta asistentei dieteticiene aparitia in timpul lucrului a unor semne de boala care pot pune in pericol starea de sanatate a consumatorilor.

HACCP- Sistemul de Management al Sigurantei Alimentelor

Contravenții la normele igienico-sanitare pentru alimente si la normele de igiena privind productia, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor”

- sa pastreze si sa intretina curatenia la locul de munca;
- asigura pastrarea si utilizarea a obiectelor de inventar care sunt necesare desfasurarii activitatii;
- isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor profesionale;
- efectueaza orice activitate potrivit pregatirilor sale si nevoilor unitatii pentru asigurarea bunei functionari a unitatii;
- propunere de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor;
- la inceputul si sfarsitul programului de lucru este obligatoriu sa semneze condica de prezenta;

Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de serviciu/compartiment;

Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului;

Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii locului de munca prin desfacerea contractului de munca, schimbarea locului de munca, detasarea sau demisia, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.

Respecta deciziile luate in cadrul serviciului/sectorului de activitate de seful de serviciu, lociitorul acestuia si de coordonatorul spalatorii si asigura indeplinirea acestora.

Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.

Respecta instructiunile proprii la locul de munca.

Respecta relatiile de colaborare si subordonare si prezinta o buna conduita etica si morala in relatiile de serviciu.

Respecta programul de lucru, Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Județean de Urgență „Sf.Pantelimon” Focșani si normele de P.S.I. (Paza si Stingerea Incendiilor).

Respecta normele de Sanatate si Securitate in Munca conform **Legii nr.319/2006** si **H.G. nr.1425/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

	FIȘE POST	PL 101-04/F1 Rev.:0 Pag.: 3/3
---	------------------	--

Respecta prevederile **H.G.nr.1048/2006** privind utilizarea echipamentelor de protecție individuală la locul de muncă.

Respecta prevederile **Legii nr.477/2004** care reglementează normele de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției și al personalului contractual.

Respectarea și aplicarea corectă a **Ordinului M.S. nr.961/2016 - Norme tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare**, precum și a normelor prevăzute în **Ordinul M.S. nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare și **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind infecțiile asociate actului medical.

Respecta procoloalele elaborate de Serviciul de Prevenire a Infecțiilor Asociate Actului Medical și a procedurilor operaționale specifice elaborate de conducerea spitalului.

Conform **Ordinului M.S.nr.1226/2012** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologie.

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

6. SALARIZAREA: Conform legislației în vigoare.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Luat la cunostință și primit un exemplar salariat:

FIȘA POSTULUI
OCUPAȚIA : Muncitor IV fochist

TITULAR POST :

POSTUL : Muncitor IV fochist

SPECIALITATEA : Fochist

LOCUL DE MUNCA :

Formatia exploatare – intretinere centrale termice

GRADUL PROFESIONAL : ...

NIVELUL POSTULUI : executie

1. CERINTELE POSTULUI

STUDII : categoria de calificare

VECHIME : ... ani vechime in meserie

ALTE CERINTE SPECIFICE : autorizatie ISCIR pentru cazane de abur si apa fierbinte – clasa A, reautorizare interna anuala.

2. RELATII

2.1. Ierarhice : este subordonat sefului Biroului Tehnic si sefului formatiei de lucru.

2.2. Colaborare : cu personalul din cadrul Biroului Tehnic, a Atelierului Intretinere, sectiilor/compartimentelor spitalului.

3. PROGRAMUL DE LUCRU

3.1. Conform graficului de lucru.

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- sa cunoasca foarte bine toate echipamentele/ instalatiile din centralele termice si punctul termic din dotarea unitatii si deservirea corecta a acestora (pornire, exploatare, modul de functionare , oprire) , masurile ce trebuie luate in caz de avarii sau incendii, urmarind continuu functionarea cazanelor/echipamentelor/instalatiilor la parametrii normali;
- sa cunosca foarte bine rostul, rolul si semnificatia fiecarui robinet, aparat, instalatie din centralele termice, cand si cum se pun si se opresc din functiune si manevrele pe care trebuie sa le faca;
- sa cunoasca foarte bine ce manevre trebuie sa faca in caz de necesitate si sa opreasca imediat cazanul si/sau utilitatile (apa, abur, combustibil, energie electrica);
- sa cunoasca si sa aplice instructiunile de exploatare;
- sa inscrie in registrul de supraveghere datele referitoare la functionarea cazanului:
~constatarile privind starea cazanelor, a instalatiilor auxiliare, a armaturilor , a sistemului de automatizare si altele asemenea, efectuate la preluarea serviciului;

~ora la care efectueaza operatiile de verificarea armaurilor si instalatiilor auxiliare, a elementelor principale ale instalatiei de automatizare din sistemul de protectie automata si operatiile principale in functionarea cazanelor , inclusiv constatarile facute ;

~ora la care s-au produs anumite defectiuni sau fenomene anormale in exploatarea cazanelor , indicand locul si felul defectiunii, precum ora si modul de remediere a acestora;

~ora aprinderii si stingerii focului.

- sa supravegheze direct si permanent buna functionare a cazanelor si instalatiilor anexe si sa inregistreze parametrii cazanelor la intervale stabilite prin instructiunile interne si conform prescriptiilor ISCIR;
- sa comunice sefilor sai defectele constatate si sa consemneze in registrul – jurnal de supraveghere;
- sa efectueze, cel putin o data pe schimb, verificarea functionarii manometrelor , termometrelor si purjarea tubului sifon, verificarea functionarii supapelor de siguranta, verificarea bunei functionari a dispozitivelor de alimentare cu apa, purjarea cazanelor si consemnarea acestora in registrul de supraveghere;
- sa opreasca din functionare cazanul in situatiilor prevazute la art.157 alin(1) , alin.(2) – PTC1-2010, respectiv art.77 alin.(1), alin.(2) – PT C9/2010, respectiv PTA1/2010, sa aduca la cunostinta fochistului sef si RSVTI si sa le inscrie in registrul de supraveghere;
- sa predea si sa ia in primire serviciul numai dupa verificarea bunei functionari a cazanelor, rezultatul predarii-primirii se va consemna in registrul-jurnal de supraveghere sub semnatura ambilor fochisti;
- raspunde de urmarirea permanenta a nivelului apei din cazan, astfel incat acesta sa nu scada niciodata sub nivelul minim si nici sa nu depaseasca nivelul maxim;
- raspunde de monitorizarea presiunii din cazane, regleaza focul astfel incat acesta sa fie cat mai aproape de presiunea maxima , fara a o depasi;
- urmareste depresiunea din focar;
- urmareste temperatura aburului supraincalzit si actioneaza pentru mentinerea acesteia intre limitele admise;
- urmareste ca arderea combustibilului in focar sa fie tot timpul o ardere completa;
- mentine in permanenta fereastra deschisa in timpul functionarii cazanului;
- ia masuri astfel incat sa nu existe pierderi de apa, abur sau combustibil, atat la cazane cat si la instalatiile din centrala termica;
- raspunde de evidentierea timpului de functionare al pompelor de furnizare a apei, pentru cazanele din CT si PT ;
- raspunde de intretinerea si exploatarea cazanelor din centralele termice si punctul termic din dotarea unitatii, conform prescriptiilor tehnice ISCIR;
- justifica consumul de materiale si piese de schimb prin inregistrarea lor in dispozitiile de lucru, efectuarea lucrarii fiind consemnata de sefii ierarhici;
- respecta ora stabilita pentru pornirea si oprirea cazanelor si consemneaza in registrul de supraveghere al cazanelor ;
- exploateaza numai cazanele autorizate ISCIR si care se incadreaza in scadenta verificarii;
- raspunde de citirea corecta a contoarelor de gaze naturale pentru toate punctele de consum, cand este de serviciu;
- in caz de avarii, va lua masuri de a se pastra intacta starea cazanului din momentul avariei si anunta imediat sefii ierarhici si RSVTI;
- efectueaza activitatile obligatorii in situatii de calamitati naturale;

- intervine operativ pentru inlaturare defectiunilor ce pun in pericol buna functionare in conditii de siguranta a cazanelor si a instalatiilor aferente;
- cand este de serviciu la Centrala termica nr. 1, inregistreaza defectiunile transmise telefonic din sectiile spitalului;
- cand este de serviciu la Centrala termica nr.2-Spitalul de Boli Contagioase:
- pe perioada desfasurarii activitatii la Statia de preepurare, are obligatia opririi din functionare a cazanelor de apa calda tip REX 40F si/sau REX 85F, in conformitate cu Prescriptiile Tehnice ISCIR C9/2010.
- supravegheaza si raspunde de functionarea la parametrii normali a Statiei de preepurare;
- tine evidenta recipientelor de clor si scadenta verificarilor ISCIR ale acestora si aduce la cunostinta sefului formatiei de lucru , in timp util, atat necesitatea achizitionarii recipientelor cu clor cat si a verificarilor ISCIR , astfel incat sa nu se inregistreze disfunctionalitati in alimentarea statiei de preepurare cu clor;
- la primirea recipientelor cu clor, are obligatia verificarii acestora privind : inscriptionarea , scadenta verificarii, sa nu prezinte defecte in exteriorul si interiorul recipientului , continutul etc, si admite numai recipiente conform prescriptiilor ISCIR.
- anunta, intervine si remediaza in cel mai scurt timp defectiunile accidentale, in limita calificarii sale si anunta sefii ierarhici superiori;
- intervine operativ pentru inlaturarea defectiunilor ce pun in pericol buna functionare in conditii de siguranta a instalatiilor de care este raspunzator;
- efectueaza activitatile obligatorii in situatii de calamitati naturale;
- stabileste necesarul de materiale/piese de schimb, cantitatea de clor pentru activitatea pe care o desfasoara;
- consemneaza in registrul de tura intreaga activitate desfasurata in timpul serviciului;
- se ingrijeste permanent de integritatea si buna functionare a echipamentelor si a sculelor din dotare si raspunde de mentinerea in stare buna a acestora;
- nu paraseste locul de munca fara acordul conducatorului acestuia si nu se implica in alte activitati fara incuviintarea sefului direct si fara supravegherea acestuia;
- raspunde de pastarea patrimoniului spitalului si intocmeste nota de constatare in cazul in care constata descompletari sau lipsuri ;
- raspunde de ordinea si curatenia la locul de munca;
- executa si alte sarcini in interesul serviciului, transmise de sefii ierarhici ;
- respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare , Legii 319/2006, Legii 307/2006 privind situatiile de urgenta si Normelor de Protectie a Mediului;
- respecta instructiunile proprii, procedurile operationale si de lucru la locul de munca;
- respecta relatiile de colaborare si subordonare si prezinta o buna conduita etica si morala in relatiile de serviciu.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca , putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor reglementari legale sau oro de cate ori este necesar.

FISA POSTULUI
OCUPATIA : Muncitor IV electrician

TITULAR POST :

POSTUL: Muncitor IV electrician

SPECIALITATEA: Electrician

LOCUL DE MUNCA:

-Formatia intretinere, reparatii instalatii electrice, Statie oxigen, Statie aer comprimat

GRADUL PROFESIONAL:

NIVELUL POSTULUI: executie

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII: categoria de calificare

VECHIME: ani vechime in meserie

ALTE CERINTE SPECIFICE: autorizatie electrician joasa tensiune grupa a IV-a , d.p.d.v.SSM.

2. RELATII

2.1. Ierarhice: este subordonat sefului Biroului Tehnic si sefului formatiei de lucru.

2.2. Colaborare: cu personalul din cadrul Biroului Tehnic, Atelierului Intretinere, sectiilor si compartimentelor spitalului.

3.PROGRAM DE LUCRU

3.1. Conform graficului de lucru.

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI:

-efectueaza lucrari de reparatii si intretinere instalatii electrice in limitele prevazute in autorizatia pe care o detine si raspunde de calitatea lucrarilor efectuate;

-intervine operativ pentru inlaturarea defectiunilor ce pun in pericol buna functionare in conditii de siguranta a instalatiilor electrice din dotarea spitalului;

-raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor, a pieselor de schimb, a combustibililor si a timpului de lucru;

-raspunde de supravegherea, exploatarea, intretinerea, repararea masinilor, utilajelor si instalatiilor din sectiile/compartimentele spitalului, Blocul alimentar, Blocul spalatorie, hidrofoare, centrale termice, grupuri electrogene etc, in limita competentelor admise prin fisa postului si a autorizatiei de electrician;

-raspunde si efectueaza verificarea si intretinerea grupurilor electrogene amplasate la Spitalul de Boli Contagioase si Pavilionul Central al Spitalului, completeaza cu acid sulfuric bateriile de acumulator, verifica si completeaza cu lichid de racire (antigel) si cu ulei de motor componentele aflate in dotarea grupurilor electrogene;

- efectueaza incarcarea bateriilor de acumulator (cate 4 buc.acumulatori/baterie la un grup electrogen amplasat la Pavilionul Central al Spitalului, respectiv cate 2buc.acumulatori/baterie la restul grupurilor electrogene) pe redresor;
- verifica si raspunde de legaturile la centura de impamantare a masinilor, instalatiilor si utilajelor din spital si sectile exterioare;
- verifica si raspunde de buna functionare a iluminatului interior si exterior din spital si sectile exterioare;
- raspunde de buna functionare a instalatiilor de alimentare cu energie electrica a circuitului de siguranta , de reglarea corespunzatoare a retelelor de la sistemele de automatizare si de protectie a motoarelor si instalatiilor;
- periodic si ori de cate ori este necesar, executa verificarea posturilor de furnizare cu energie electrica pe nivelele spitalului si in sectiile exterioare;
- raspunde de functionarea corespunzatoare a prizelor de pamant , conform normativelor specifice in vigoare, ia masuri atunci cand constata defectiuni si informeaza sefii ierarhici superiori;
- intocmeste acte de constatare atunci cand constata descompletari sau lipsuri, ori observa o exploatare necorespunzatoare a instalatiilor si echipamentelor electrice;
- raspunde de pastrarea patrimoniului spitalului;
- stabileste necesarul de materiale/piese de schimb pentru efectuarea intretinerii/reparatiei d.p.d.v. electric in sectile spitalului si semneaza referatul de procurare intocmit de seful sectiei respective;
- justifica consumul de materiale si piese de schimb necesar efectuarii unei lucrari prin inregistrarea lor in dispozitiile de lucru, semnate si stampilate de asistentul-sef al sectiei beneficiare si de seful formatiei de lucru, in vederea confirmarii efectuarii lucrarii respective;
- lunar, cu incadrare in termenele prevazute, efectueaza si raspunde de calitatea reviziilor tehnice ale instalatiilor electrice de distributie, cat si prizelor si intrerupatoarelor din toate sectile/compartimentele/serviciile spitalului care i-au fost repartizate spre rezolvare, verificari consemnate in procesele –verbale lunare si ia masuri in cazul constatarii unor defectiuni sau neconcordante in functionare, astfel incat sa asigure functionarea instalatiilor/echipamentelor electrice in conditii de siguranta;
- consemneaza in Registrul de tura intreaga activitate desfasurata in timpul serviciului;
- executa si alte sarcini in interesul serviciului transmise de sefii ierarhici superiori;
- respecta prevederile Regulamentului Intern , Regulamentului de Organizare si Functionare, Legii SSM nr.319/2006, Legii nr.307/2006 privind situatiile de urgenta si a Normelor de Protectie a Mediului;
- respecta instructiunile proprii, procedurile operationale si de lucru la locul de munca;
- respecta relatiile de colaborare si subordonare si prezinta o buna conduit etica si morala in relatiile de serviciu;

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reînnoita in cazul aparitiei unor reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

FISA POSTULUI
OCUPATIA : Muncitor IV instalator sanitar

TITULAR POST:

POSTUL : Muncitor IV instalator sanitar

SPECIALITATEA : Instalator sanitar

LOCUL DE MUNCA :

– Formatia intretinere, reparatii, instalatii sanitare , termice, mecanice

NIVELUL POSTULUI : executie

1. CERINTELE POSTULUI

STUDII: categoria de calificare ...

VECHIME:ani vechime in meserie

2. RELATII

2.1. Ierarhice: este subordonat sefului Biroului Tehnic si sefului formatiei de lucru.

2.2. Colaborare : cu personalul din cadrul Biroului Tehnic, Atelierului Intretinere si sectiilor si compartimentelor spitalului.

3. PROGRAM DE LUCRU

3.1. Conform graficului de lucru.

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- executa lucrari de intretinere si reparatii la instalatiilor sanitare si termice si raspunde de calitatea lucrarilor executate ;
- raspunde de supravegherea, intretinerea si repararea instalatiilor sanitare, termice, de asigurarea furnizarii apei reci, apei calde, aburului tehnologic si a agentului termic in conditii optime, in intreaga unitate ;
- raspunde de intretinerea si functionarea corespunzatoare a canalelor, caminelor si instalatiilor de evacuare a apelor reziduale;
- verifica si raspunde de instalatia de recuperare si evacuare a condensului de la blocul alimentar si blocul spalatorie;
- verifica si raspunde de evacuarea infiltratiilor de ape pluviale din caminele ascensoarelor si subsolurile spitalului si a sectiilor exterioare;
- intretine si repara boilerele din spital si sectiile exterioare;
- verifica si asigura functionarea corespunzatoare a caloriferelor in sezonul rece, efectueaza revizii si aeriseste caloriferele ori de cate ori este necesar, in scopul asigurarii functionarii acestora la parametrii normali si in cazul constatarii functionarii necorespunzatoare a acestora, ia masuri de remediere ;
- verifica si urmareste ca presiunile de lucru din instalatii sa fie la parametrii normali de functionare; in cazul constatarii unor pierderi de apa pe traseu, ia urgent masuri de depistare si remediere, acolo unde este cazul ;

- verifica si efectueaza lucrari de intretinere si reparatii in cazul unor defectiuni inregistrate la canalele termice, conducte de apa rece, apa calda, scurgeri etc., asigurand functionarea corespunzatoare a acestora;
- participa la lucrarile de pregatire a instalatiilor termice pentru sezonul rece si aplica masurile speciale de exploatare in conditii de siguranta pe timp de iarna a acestora;
- efectueaza lucrari de intretinere si igienizare periodica a putului forat si a rezervoarelor de apa potabila care alimenteaza Spitalul, sectile exterioare si Spitalul de Boli Contagioase si raspunde de functionarea corespunzatoare a acestora;
- efectueaza activitatile obligatorii in situatii de calamitati naturale ;
- intervine operativ pentru inlaturarea defectiunilor ce pun in pericol buna functionare in conditii de siguranta a instalatiilor sanitare si termice;
- raspunde de utilizarea judicioasa a materialelor, pieselor de schimb si a timpului de lucru si incadrarea acestora in normele de consum;
- stabileste necesarul de materiale/piese schimb pentru efectuarea lucrarilor de intretinere/reparatii instalatii sanitare, termice in sectiile spitalului si semneaza referatul de procurare privind necesarul de materiale, intocmit de seful formatiei de lucru;
- justifica consumul de materiale si piese de schimb prin inregistrarea lor in dispozitiile de lucru, le semneaza si stampileaza asistentul sef al sectiei beneficiare si seful formatiei de lucru, in vederea confirmarii efectuarii lucrarii;
- consemneaza in registrele de tura intreaga activitate desfasurata in timpul serviciului;
- urmareste ca presiunile in instalatii sa fie corespunzatoare la toate nivelurile spitalului si intocmeste note de constatare atunci cand in sectii instalatiile nu sunt folosite corespunzator ;
- impreuna cu mecanicul de serviciu, asigura functionarea corespunzatoare a pompelor de la statia hidrofoare, PT, CT, put forat, ape reziduale ;
- efectueaza lucrari de intretinere periodica si reparatii, ori de cate ori este necesar, a schimbatoarelor de caldura din punctele termice si raspunde de functionarea corespunzatoare a acestora;
- efectueaza lucrari de intretinere si reparatii a statiei de preepurare si asigura functionarea corespunzatoare a acesteia;
- raspunde de pastarea in bune conditii a patrimoniului spitalului si intocmeste note de constatare in cazul sesizarii unor lipsuri sau descompletari;
- executa si alte sarcini in interesul serviciului, transmise de sefii ierarhici superiori;
- raspunde de neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce-i revin;
- raspunde pentru prejudiciile create ca efect al activitatii sale;
- respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare, Legii SSM nr.319/2006, Legii 307/2006 pentru situatiile de urgenta si a Normelor de Protectie a Mediului ;
- respecta instructiunile proprii, procedurile operationale si de lucru la locul de munca;
- respecta relatiile de colaborare si subordonare si prezinta o buna conduita etica si morala in relatiile de serviciu.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca , putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

FISA POSTULUI
OCUPATIA : Muncitor IV lacatus – mecanic

TITULAR POST:

POSTUL : Muncitor VI lacatus mecanic

SPECIALITATEA : Lacatus mecanic

LOCUL DE MUNCA :

– **Formatia intretinere reparatii instalatii electrice, instalatii oxigen medicinal, instalatii aer comprimat**

GRADUL PROFESIONAL: ...

NIVELUL POSTULUI : executie

CERINTELE POSTULUI

STUDII: categoria de calificare

VECHIME: ani vechime in meserie

RELATII

Ierarhice: este subordonat sefului Biroului Tehnic si sefului formatiei de lucru.

Colaborare : cu personalul din cadrul Biroului Tehnic, Atelierului Intretinere, sectiilor/serviciilor/compartimentelor spitalului.

PROGRAM DE LUCRU

Conform graficului de lucru.

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

1. Raspunde de supravegherea, intretinerea si repararea masinilor, utilajelor si echipamentelor mecanice, din toate sectiile, serviciile, compartimentele spitalului, ambulatoriu, centrale si puncte termice, statii hidrofoare, bloc alimentar, bloc spalatorie, bloc sterilizare, statie preepurare, etc., conform calificarii profesionale.
2. Raspunde de supravegherea, intretinerea si functionarea la parametrii normali a pompelor din centralele termice, punctele termice, statii hidrofoare, put forat, ape reziduale, rezervor apa potabila, etc., prin efectuarea de verificari tehnice si revizii periodice.
3. Cunoaste foarte bine din punct de vedere functional si din punct de vedere constructiv echipamentele de care raspunde , detecteaza defectele acestora si cauzele care le-au generat si efectueaza cu responsabilitate lucrari de demontare/asamblare a subansamblelor si a pieselor de schimb, in vederea repararii acestora.
4. Cunoaste rolul ungerii angrenajelor, a tipurilor de vaselina necesare lubrifierii si periodic completeaza sau face schimbul de ulei la echipamentele de care raspunde.
5. Intervine si remediaza in cel mai scurt timp defectiunile accidentale si avariile in limita competentelor specifice postului.

6. Remediază defectiunile de reglaj, elimină sursele de zgomot, vibrații, praf, etc. la echipamentele/instalațiile de care răspunde.
7. Ia măsuri operative în caz de scurgeri de lubrifianți sau când constată depășirea normelor de consum.
8. Execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui echipament/utilaj/mașină, de care răspunde.
9. Răspunde de întreținerea și repararea mobilierului metalic (uși și ferestre termopan, paturi, dulapuri, noptiere, etc.) și a diverselor accesorii din unitate (carucioare transport bolnavi, carucioare transport alimente, țargi, etc.).
10. Execută lucrări de confecții metalice (operații de trasare, debitare cu flexul, asamblare, utilizând ca materie primă tablă, profile, sarmă oțel beton, etc., pentru realizarea produselor solicitate de secții).
11. Participă alături de instalatorii sanitari și/sau de electricieni la realizarea lucrărilor de instalații sanitare și termice, respectiv instalații electrice (fără a efectua lucrări sub tensiune electrică), indiferent de complexitatea acestora (lucrări de înlocuire canale termice, conducte de apă rece, apă caldă, agent termic, conducte de scurgere a apelor reziduale, întreținerea schimbatoarelor de căldură, întreținere-reparații rezervoare apă potabilă, cămine de evacuare ape reziduale, desfundări canalizări, etc.).
12. Intervine operativ pentru înlăturarea defectiunilor ce pun în pericol buna funcționare în condiții de siguranță a instalațiilor/mășinilor/utilajelor/echipamentelor.
13. Șa cunoaște foarte bine instalațiile și toate echipamentele din componenta Stației de oxigen, Stației de aer comprimat, Instalației de stocare-gazeificare și distribuție oxigen medicinal, a rampei cu tuburi de oxigen medicinal, principiul de funcționare al acestora, instrucțiunile de lucru și instrucțiunile de siguranță în exploatare.
14. În situația în care se impune necesitatea alimentării secțiilor și a blocului operator cu oxigen produs la Stația de oxigen, răspunde de funcționarea corespunzătoare a Stației de oxigen, încadrarea în parametrii normali de funcționare și obținerea purității oxigenului prevăzută în cartea tehnică a instalației; în cazul constatării unei defectiuni, neconcordanțe în funcționare sau observa o scădere a purității oxigenului sub limitele admise, ia urgent măsurile necesare corespunzător pregătirii profesionale, competențelor și atribuțiilor care-i revin potrivit instrucțiunilor de lucru și anunță imediat șefii ierarhici superiori.
15. Răspunde de funcționarea corespunzătoare a Stației de aer comprimat cu încadrarea în parametrii normali de funcționare; în cazul constatării unei defectiuni, neconcordanțe ia urgent măsurile necesare corespunzător pregătirii profesionale, competențelor și atribuțiilor care-i revin potrivit instrucțiunilor de lucru și anunță șefii ierarhici superiori.
16. Răspunde de funcționarea corespunzătoare a rampei de oxigen medicinal și asigură completarea rampei astfel încât, aceasta să conțină toate tuburile de oxigen pline, să existe întotdeauna tuburi de rezervă, prin înștiințarea în timp util a șefului formației de lucru, în vederea întocmirii de către acesta a referatului de procurare în scopul achiziționării.
17. La primirea recipientelor de oxigen medicinal, bioxid de carbon, etc., verifică inscripționarea acestora, scadența verificărilor ISCIR, partile exterioare, să nu prezinte deformări, etc., și admite numai recipiente care sunt în conformitate cu prevederile prescripțiilor tehnice specifice ISCIR în vigoare.
18. La preluarea turei și ori de câte ori este necesar, verifică parametrii de lucru, presiunea de la instalația de stocare –gazeificare oxigen și presiunea de intrare în clădirea Pavilionului Central (la fiecare nivel, prin cele 10 regulate/reductoare de presiune prevăzute fiecare cu

manometru), respectiv la intrarea in cladirea Sectiei Pneumologie.

19. Ia masuri imediate de reglare a presiunii la parametrii de functionare indicati, acolo unde este cazul, pentru asigurarea distributiei de oxigen medicinal la presiunea optima necesara functionarii aparaturii medicale cuplata la oxigen medicinal (amplasata in Blocul Operator, UPU, ATI, etc) si pentru asigurarea cu oxigen in conditii corespunzatoare in Blocul Operator si sectiile spitalului.

20. Verifica si ia masurile necesare pentru functionarea corespunzatoare a aparaturii medicale cuplata la fluidele medicinale din Blocul Operator, in limita atributiilor care-i revin si a calificarii sale.

21. La intrarea in tura, efectueaza pregatirea din punct de vedere tehnic a salilor de operatii: verifica, tuburile de bioxid de carbon, etc integritatea lor, daca sunt pierderi de gaz, inlocuieste tuburile goale cu tuburi pline, verifica si regleaza presiunile de functionare acolo unde este necesar, verifica aparatura medicala cuplata la oxigen sau protoxid de azot, etc, din punct de vedere al parametrilor de functionare.

22. Raspunde imediat la solicitarile personalului medical pentru remedieri, verificari si reglari de presiune, in limita atributiilor care ii revin.

23. La intrarea in tura raspunde de verificarea functionarii corespunzatoare a oxigenatoarelor din toate sectiile spitalului, ia masuri de remediere in cazul constatarii unor defectiuni si de eliminare a pierderilor de oxigen medicinal, in limita atributiilor care-i revin; in cazul in care constata defectiuni complexe care necesita reparatii cu personal specializat, anunta imediat responsabilul cu aparatura medicala al unitatii.

24. Asigura verificarea si reglarea presiunii optime a tuburilor de bioxid de carbon la compartimentul BFT, a tuburilor de oxigen medicinal din toate sectiile/compartimentele spitalului.

25. Raspunde de manipularea corespunzatoare a recipientelor de oxigen medicinal, bioxid de carbon si asigura transportul si instalarea acestora in conditii de siguranta la sectiile utilizatoare.

26. Raspunde de functionarea continua si la parametrii normali a instalatiei de stocare-gazeificare oxigen medicinal, din punct de vedere al intretinerii vaporizatorului prin efectuarea regulata si ori de cate ori este necesar, a operatiilor de curatare si indepartare a stratului de gheata si zapada (care se formeaza pe suprafata vaporizatorului, pe tuburile cu nervuri si conductele de racordare pentru admisia sau evacuarea de lichid), strat ce nu trebuie sa depaseasca 10mm, in **scopul evitarii** consumurilor nejustificate, a supunerii vaporizatorului la sarcini suplimentare si a incetarii furnizarii oxigenului medicinal in spital generata de necesitatea opririi din functionare a instalatiei.

27. Supravegheaza functionarea corespunzatoare a instalatiei de stocare-vaporizare si distributie a oxigenului medicinal, si in cazul constatarii unor neconformitati in exploatare, anunta imediat (telefonica la numarul indicat) furnizorul LINDE GAZ si sefii ierarhici superiori.

28. **Anunta seful Biroului Tehnic la sosirea autocisternei cu oxigen si in prezenta acestuia** la transvazarea fluidului criogenic lichid O₂ din autocisterna in stocator, inainte de a incepe transvazarea, raspunde de oprirea circulatiei din zona instalatiei, de racordarea corecta a furtunului de umplere la rezervor, iar in tot timpul transvazarii urmareste parametrii tehnologici, presiunea si nivelul lichidului in rezervorul de stocare si se asigura ca nu sunt scapari de lichid.

29. **Raspunde de inregistrarea corecta a cantitatii de oxigen medicinal achizitionata** la umplerea stocatorului de catre furnizor si il consemneaza in Procesul-Verbal din Registrul de ture al instalatiei de oxigen.

30. Consemneaza in registrul de tura consumurile de oxigen medicinal inregistrate in timpul turei, prin notarea, atunci cand este de serviciu, a indexului de la stocator, inclusiv toate

defectiunile/problemele inregistrate in tura respectiva.

31.**Executa si alte dispozitii in interesul serviciului transmise de Managerul unitatii** sau de seful ierarhic (seful Biroului Tehnic sau inlocuitorul acestuia -seful Serviciului Administrativ).

32.Nu paraseste locul de munca fara acordul conducatorului acestuia si nu se implica in alte activitati fara incuviitarea sefului direct si fara supravegherea acestuia.

33.Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate.

34.Consemneaza in Registrul de tura intraga activitate desfasurata in timpul serviciului iar in Registrul de monitorizare a instalatiilor de fluide medicale, toate datele referitoare la instalatiile de oxigen si aer comprimat.

35.Stabileste necesarul de materiale/piese schimb pentru lucrari de intretinere reparatii mecanice si semneaza referatul de procurare intocmit de seful formatiei de lucru.

36.Se ingrijeste permanent de integritatea si buna functionare a echipamentelor si sculelor din dotare si raspunde de mentinerea in stare buna a acestora.

37.Ia toate masurile pentru protejarea elementelor patrimoniale ale unitatii, informeaza sefi ierarhici asupra neregulilor constatate si intocmeste nota de constatare in situatia in care constata descompletari sau lipsuri, sau o exploatare necorespunzatoare a instalatiilor/utilajelor/masinelor/echipamentelor.

38.Efectueaza activitatile obligatorii in caz de calamitati naturale.

39.Raspunde de gestionarea corecta a tuburilor de oxigen medicinal, bioxid de carbon, a lubrifiantilor, materialelor si pieselor de schimb necesare pentru efectuarea lucrarilor, pastrarea acestora in conditii optime in conformitate cu legislatia specifica aplicabila in vigoare si justifica consumurile prin inregistrarea lor in dispozitiile de lucru si prin confirmarea lucrarilor efectuate, de catre seful formatiei de lucru si sectiile beneficiare.

40.Raspunde de neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor ce-i revin.

41.Raspunde pentru prejudiciile create ca efect al activitatii sale.

42.Respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare, Legii SSM nr.319/2006, Legii 307/2006 pentru situatiile de urgenta si a Normelor de Protectie a Mediului ;

43.Respecta instructiunile proprii, instructiunile de lucru, procedurile operationale la locul de munca;

44.Respecta relatiile de colaborare si subordonare si prezinta o buna conduita etica si morala in relatiile de serviciu;

45.Raspunde de ordinea si curatenia locului de munca;

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca , putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

	SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTA „Sf. Pantelimon” FOCȘANI Nr.Registru ANSPDCP 22882 E-mail: secretariat@spitalvn.ro www.spitalvn.ro CABINET MANAGER CUI 4350505	 QUALITY ISO 9001 certificat nr. 471C
---	--	--

OCUPATIA : REGISTRATOR MEDICAL
COD COR : 413201

TITULAR POST : _____
FUNCTI/ POSTUL/SPECIALITATEA: _____
LOCUL DE MUNCA: Serviciul de evaluare si statistica medicala
GRADUL PROFESIONAL _____
NIVELUL POSTULUI _____

1 CERINTELE POSTULUI

STUDII : LICEUL CU DIPLOMA DE BACALAUREAT
VECHIME :

2.RELATII:

A) Ierarhice –este subordonat asistentului sef , sefului serviciului de evaluare si statistica sanitara

B) De colaborare - cu medicii si asistentele din sectie

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza
 - Diploma bacalaureat

Dificultatea operatiunilor specifice postului:

Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

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.

Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- utizarea calculatorului

Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;



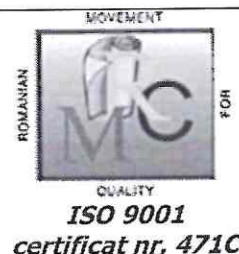
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI
Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



Pastrarea confidentialitatii.

3.PROGRAMUL DE LUCRU

Activitate curenta conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare : 8 ore/zi.

4.ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- La inceputul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- Inregistreaza intrarile si iesirile bolnavilor din spital tinind legatura cu serviciul de evaluare si statistica sanitară;
- Verifica biletul de trimitere si concordanta dintre bilet si datele de identitate ale bolnavilor internati;
- Tine evidenta statistica a activitatii sectiei;
- Raporteaza serviciului de evaluare si statistica sanitară, tinind cont de instructiunile in vigoare;
- Elibereaza chitante si incaseaza sumele inscise pe acestea pentru rezervele de lux;
- Gestioneaza si intocmeste formele legale de predare a bonurilor incasate catre casieria spitalului;
- Raporteaza si raspunde ori de cite ori sunt solicitati de catre seful serviciului de evaluare si statistica sanitară cu datele statistice din sectie necesare pentru intocmirea situatiilor solicitate de conducerea spitalului sau de organele ierarhic superioare;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
- Respecta HG 1048/2006 privind utilizarea echipamentelor de protectie individuala la locul de munca;
- Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza norme de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.
- La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.
- Propunere de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.
- Raspunde de predarea la arhiva spitalului, conform legii, a oricarui document provenit din sectia sau compartimentul respectiv conform Legii arhivelor nationale nr.16/1996;
- Registratorul medical sau dupa caz, operatorul de date din fiecare compartiment de munca are obligatia ca , in vederea predarii documentelor la depozitul de arhiva al spitalului, sa efectueze urmatoarele operatiuni:
 - a) – documente (foi de observatie, registre, condici, etc.) se grupeaza in dosare, potrivit nomenclatorului arhivistic al spitalului si se predau la arhiva spitalului in al doilea an de la



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ
„Sf. Pantelimon” FOCȘANI
Nr.Registru ANSPDCP 22882

E-mail: secretariat@spitalvn.ro

www.spitalvn.ro

CABINET MANAGER

CUI 4350505



constituire.

b) – foile de observatie dintr-o anumita sectie a spitalului vor fi obligatoriu grupate intr-un singur dosar ce va cuprinde mai multe volume, cite un volum (sau mai multe) pentru fiecare luna calendaristica, iar in interiorul fiecarui volum al dosarului FO vor fi aranjate in ordinea externarii pacientilor.

- b Dosarele se depun la compartimentul de arhiva pe baza de inventare. Inventarul cuprinde toate dosarele cu acelasi termen de pastrare, create in cursul unui an, de catre un compartiment de munca;

- La predarea la arhiva unitatii, documentele indosariate vor cuprinde mentiunea “Prezentul dosar contine _____ file (foi de observatie, condici, registre, in cifre si intre paranteze in litere”, dupa care semneaza.

- Registratorul medical nu are voie sa instraineze nimanui (nici chiar medicului care a intocmit acel document medical), fara avizul favorabil scris al Compartimentului Juridic al spitalului documentele medicale primite in pastrare in arhiva compartimentului de munca pina la predarea lor la arhiva spitalului;

-Respecta prevederile legii privind securitatea in munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006 .

-Respecta Regulamentul intern al Spitalului Judetean de Urgenta Sf. Pantelimon Focsani, precum si Regulamentul de Organizare si Functionare si normele de PSI

5. LIMITE DE COMPETENTA

-are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.

-sarcinile , responsabilitatile si drepturile nefiind limitative,fisa postului se va completa ori de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.

Execută orice alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitarea sefului direct.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa caz.
Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Nume, prenume: _____

Semnătura:

Data:

	FIȘA POST	PL 101-04/F1
		Rev. 2
		Pag. 1/3

FIȘA POSTULUI
Ocupația: OPERATOR DEBUTANT
Atributii de secretariat
COD COR : 411502

TITULAR POST:
FUNCTII/POSTUL/SPECIALITATEA: OPERATOR DEB. (ATRIBUTII SECRETAR)
LOCUL DE MUNCA: SERV. DE STATISTICĂ - SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ
PANTELIMON* FOCSANI
GRADUL PROFESIONAL:
NIVELUL POSTULUI:

1. CERINTELE POSTULUI

STUDII : MEDII

VECHIME

ALTE CERINTE SPECIFICE

2. RELATII

A) Ierarhice - este subordonat Managerului, Director medical, Director financiar contabil, serv. R.U.O.N.S., Sefului serv. Administrativ, Sefului birou administrativ.

B) De colaborare - cu medicii sefi de sectie si medici din sectie
 - cu serviciul de urgenta, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serv. explorari functionale, farmacia.

- cu toate serviciile si birourile, cu personalul incadrat in toate sectiile compartimentele unitatii.

2.1. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

Pregatirea de baza

Studii superioare

2.2. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-abilitatea de comunicare, munca in echipa, lider, promptitudine, rezistenta la efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii.

2.3. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- utilizarea instrumente specifice muncii de secretariat (computer, xerox, imprimant, scanner, etc.)

2.4. Responsabilitatea implicata de post:

Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;

Pastrarea confidentialitatii.

Pastrarea stampilelor

3. PROGRAMUL DE LUCRU

8:00-16:30 luni - joi

8:00-14:00 vineri

4. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI

- primirea, inregistrarea documentelor primite in secretariat. Orice act va fi adus la cunostinta managerului unitatii;

- inregistreaza obligatoriu orice document intrare/iesire in si din unitate in momentul in care documentele respective sunt duse la secretariat;

	FIȘE POST	PL 101-04/F1
		Rev.:2
		Pag.: 2/3

- stampileaza orice document dupa ce este vizat sau avizat de managerul unitatii si orice alt document care necesita stampila unitatii potrivit legislatiei in vigoare. Stampila se va aplica numai pe documentele care au fost semnate de managerul unitatii.
- in functie de felul documentelor, stampila se va aplica numai pe semnatura managerului unitatii in afara de documentele care au prevazut un loc special pentru aplicarea stampilei (LS).
- raspunde de predarea corespondentei conform rezolutiei managerului unitatii
 - a. preda orice document sefului/birou, in mod personal, a corespondentei repartizate pentru serviciile, contabilitate financiar, comp. Contencios, RUONS:
 - raspunde de activitatea de preluare si transmiterea notelor telefonice, precum si de transmiterea completa a documentelor prin fax aduse la cunostinta managerului unitatii.
 - intocmeste si elibereaza ordine de deplasare in baza cererilor aprobate de managerul unitatii
 - raspunde de activitatea de protocol a secretariatului – cabinet manager.
 - indeplineste alte sarcini primite de la managerul unitatii si sef serv. RUONS.
 - raspunde de inregistrarea in registrul intrari – iesiri a plicurilor cu oferte pentru procedurile de achizitie publica, mentionand obligatoriu data si ora la care au fost depuse la secretariatul unitatii, ele urmand a fi inaintate managerului unitatii
 - respecta prevederile Regulamentului Interior al unitatii, Regulamentul de Organizare si Functionare precum si Normele de Securitate si Sanatate in Munca stipulate in Legea nr. 319/ 2006 si HG 1425/2006 si Normele ISU(PSI).
 - solicita din sectiile unitatii Foile de Observatii pentru evaluarea si validarea cazurilor la I.N.C.D.S. de catre manager sau director medical.
 - programeaza intruniri si audiente pentru manager si director medical.
 - La inceputul si sfarsitul programului de lucru este obligata sa semneze condica de prezenta.
 - Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
 - Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
 - Prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi.
 - Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.
 - Respecta prevederile Legii 477/2004 care reglementeaza normele de conduita profesionala necesare realizarii unor raporturi sociale si profesionale corespunzatoare crearii si mentinerii la nivel inalt a prestigiului institutiei si al personalului contractual.
 - indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului.

5. LIMITE DE COMPETENTA

- are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare.
- sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa de cate ori este nevoie in functie de reglementarile care apar in legislatie.
- Execută orice alte sarcini de serviciu ce se incadreaza in natura profesiei la solicitare sefului direct.
- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar contraventional sau penal, dupa caz.

Luat la cunostinta

Nume _____

Prenume _____