	Spitalul Clinic de Urgenta Bucuresti	Instalator	FIȘA POSTULUI Serviciul Administrativ
---	---	------------	--


APROBAT,
Manager

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Denumirea: **Instalator**
2. Structura din care face parte: **Serviciul Administrativ**
3. Cerintele postului:
 - a) Studii necesare: medii/scoala profesionala;
 - b) Vechime în specialitate: minim 3 ani;
 - a. Competențe: ;
4. Abilități: capacitate ridicata de comunicare verbala si de concentrare la stres, rezistenta la efort intelectual prelungit, atentie, responsabilitate si seriozitate in rezolvarea problemelor de serviciu ;
5. Obiectivele generale ale postului: verificarea, intretinerea si reparatii (defectiuni curente) a instalatiilor sanitare din cadrul Spitalului Clinic de Urgenta Bucuresti
6. Relații:
 - a) ierarhice:
 - de subordonare : este subordonat direct sefului de Serviciu Administrativ;
 - în subordine: cu toate secțiile și compartimentele din cadrul SCUB pentru rezolvarea tuturor problemelor ce țin direct de atribuțiile Serviciului;
 - de colaborare/funcționale: cu tot personalul din cadrul Spitalului;
 - b) de reprezentare: - cu instituții care pot veni în control, in limita mandatului incredintat de conducerea SCUB.

II. OCUPANTUL POSTULUI

1. Nume și prenume:
2. Stare civilă:
3. Studii :
4. Alte specializări/ aptitudini :

	Spitalul Clinic de Urgenta Bucuresti	Instalator	FIȘA POSTULUI Serviciul Administrativ
---	---	------------	--

III. OBIECTIVE SPECIFICE POSTULUI


1. Atribuții

Atributii Generale :

- ✓ isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- ✓ raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de serviciu;
- ✓ respecta programul de munca ;
- ✓ are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca;
- ✓ este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- ✓ cunoaste si respecta codul de etica si deontologie profesionala, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical;
- ✓ respecta regulamentul intern;
- ✓ raspunde de respectarea deciziilor si a prevederilor din fisa postului;
- ✓ respecta deciziile luate in cadrul serviciului de catre personalul caruia i se subordoneaza si asigura indeplinirea acestora;
- ✓ capacitatea de planificare și organizare a muncii;
- ✓ onestitate în transmiterea informațiilor pe cale ierarhică;
- ✓ inteligență, gândire logică, memorie;
- ✓ transmite la timp si corect situatiile cerute de catre seful ierarhic;
- ✓ indeplineste cu responsabilitate sarcinile de serviciu;
- ✓ se preocupa permanent de perfectionarea sa profesionala;
- ✓ responsabilitate, corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu personalul spitalului;
- ✓ capacitate de organizare a timpului, sarcinilor la locul de muncă;
- ✓ capacitatea de a lucra în echipă; capacitate de analiză și sinteză;
- ✓ adaptabilitatea la schimbare.

2. Responsabilități

- ✓ Executa operativ lucrarile de intretine resireparatii curente la instalatiile sanitare, apa – canal, incalzire, hidrofor;
- ✓ Executa lucrari de intretinere si supravagheaza instalatia de oxigen in vederea functionarii la parametric tehnici normali;
- ✓ asigură alimentarea cu apă, în scopul funcționării continue a spitalului;


	Spitalul Clinic de Urgenta Bucuresti	Instalator	FIȘA POSTULUI Serviciul Administrativ
---	---	------------	--

- ✓ 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;
- ✓ 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 competent profesionala a salariatilor proprii;
- ✓ raspunde de intocmirea la timp a necesarelor de material si piese de schimb utile in desfasurarea activitatii sale;
- ✓ ia măsuri de remediere a deficiențelor din sistemul de alimentare cu apa;
- ✓ are în inventar sculele necesare remedierii, intervenției, în orice moment;
- ✓ intervine oportun și imediat pentru remedierea oricărei defecțiuni ivite la instalatiile sanitare;
- ✓ manifesta o comportare demna in relatiile de service 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;
- ✓ asigură cu material pichetele de prevenire și stingere a incendiilor, funcționarea gurilor de incendiu, funcționarea extincatoarelor;
- ✓ participă în calitate de membru în comisiile de recepție respectând prevederile legale in vigoare privind aprobarea Regulamentului de Recepție a Lucrărilor de Construcții și Instalații aferente acestora;
- ✓ verifică zilnic starea de funcționare a pompei hidroforului;
- ✓ pune în practică și monitorizează realizarea sarcinilor legale și decizionale ale managerului SCUB în domeniul de competență;
- ✓ are obligatia sa efectueze orice activitate potrivit pregatirii sale profesionale si nevoilor unitatii in situatii deosebite determinate de necesitatea asigurarii bunei functionari a institutiei.

3. Obligații

In desfasurarea activitatii sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații:

- ✓ studierea politicilor/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara;

	Spitalul Clinic de Urgenta Bucuresti	Instalator	FIȘA POSTULUI Serviciul Administrativ
---	---	------------	--

- ✓ îmbogățirea continua a cunoștințelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cat si prin studiul individual;
- ✓ cunoasterea si aplicarea corecta a prevederilor/reglementarilor legale si a procedurilor interne ale spitalului;
- ✓ sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente;
- ✓ sa conștientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului;
- ✓ sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; îndeplinește si alte sarcini date de către șefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale;
- ✓ se va supune masurilor administrative in ceea ce privește neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevăzute in fisa postului.

4. Condițiile de muncă ale postului

a) **Programul de lucru:** Luni – Duminica, in schimburi, in ture de 12 ore, tura A 07:00-19:00, tura B 19:00-07:00 și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;

b) **Condiții materiale:**

- ✓ deplasări: doar in cadrul deciziilor dispuse de sefii ierarhici
- ✓ spațiu:
- ✓ resurse: -

5. Gradul de autonomie

a) **Autoritate asupra altor posturi: NU**


b) **Delegare:**

- ✓ este înlocuit de: instalator
- ✓ înlocuiește pe: instalator

6. Criterii de evaluare anuală a postului

Evaluarea activitatii. Obiectivele de performanta individuala:

- ✓ modul de indeplinire cantitativa si calitativa a sarcinilor din prezenta Fisa a postului;

	Spitalul Clinic de Urgenta Bucuresti	Instalator	FIȘA POSTULUI Serviciul Administrativ
---	---	------------	--

- ✓ modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

Criterii de evaluare a realizării acestora (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine):

- Rezultatele obținute:
 - ✓ cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate
 - ✓ nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
 - ✓ eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextual atingerii obiectivelor propuse;
- Adaptarea la complexitatea muncii:
 - ✓ adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate);
 - ✓ analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
 - ✓ evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive);
- Asumarea responsabilității:
 - ✓ intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
 - ✓ evaluarea nivelului riscului decizional;
 - ✓ capacitatea relațională și disciplina muncii;
 - ✓ capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
 - ✓ adaptabilitatea la situații neprevăzute;

Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens (conform PO de evaluare periodică a angajaților).

Modalitatea de evaluare: prin observare directă de către evaluator, în baza rezultatelor obținute ca urmare a desfășurării activității, prin chestionar sau prin intermediul altor instrumente de evaluare elaborate de angajator (conform PO de evaluare periodică a angajaților).

Periodicitatea de evaluare a performanțelor—Anual.

7. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia

- ✓ titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce îi revin, precum și a legislației în vigoare.



Spitalul Clinic
de Urgenta Bucuresti

Instalator

FIȘA POSTULUI
Serviciul Administrativ

- ✓ răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa.
- ✓ răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- ✓ are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpușe si care considera ca pot dauna renumelui spitalului;
- ✓ răspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligație de serviciu.

IV. PREVEDERI SPECIALE

- **Declarația de confidențialitate** - Anexă la Contractul Individual de Muncă;

ATRIBUȚII SPECIFICE Ordinului 975/2012 privind calitatea serviciilor medicale

- ✓ Implementează procesul de îmbunătățire continuă a calității serviciilor medicale din structura din care face parte;
- ✓ Asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitatea structurii din care face parte .

ATRIBUȚII SPECIFICE Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal:

- ✓ asigură implementarea și monitorizează respectarea normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatorii din structurii din care face parte;

ATRIBUȚII SPECIFICE Ordonanței de Urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului:
prevenirea si controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

ATRIBUȚII SPECIFICE Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ sa cunoască si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;



Spitalul Clinic
de Urgenta Bucuresti

Instalator


FIȘA POSTULUI

Serviciul Administrativ

- ✓ la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de funcționare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- ✓ sa anunțe imediat despre existenta unor împrejurări de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- ✓ sa acorde primul ajutor, când si cat este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- ✓ sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- ✓ sa utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- ✓ sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- ✓ sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor;
- ✓ sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de aparare.

ATRIBUȚII SPECIFICE Legii 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ sa-si însuseasca si sa respecte normele, instrucțiunile si reglementările în domeniul sanatații si securității în munca si masurile de aplicare a acestora;
- ✓ sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale clădirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- ✓ sa aduca la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnica sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesionala;
- ✓ sa aduca la cunoștința conducătorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de munca;
- ✓ sa oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducătorul locului de munca;
- ✓ sa utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

	Spitalul Clinic de Urgenta Bucuresti	Instalator	FIȘA POSTULUI Serviciul Administrativ
---	---	------------	--

- ✓ sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității si sanatații în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate condițiile de munca sunt corespunzătoare si nu prezintă riscuri pentru securitate si sanatație la locul sau de munca;
- ✓ sa dea relații din proprie inițiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securității muncii.

ATRIBUTII SPECIFICE OMS nr. 1706/2008, in cazul situatiilor de alertare, planul rosu si alb de interventie :


- ✓ comunica persoanelor desemnate in realizarea planului de alertare, numerele de telefonun de poate fi contactat (telefoane fixe si mobile), precum si daca i-au fost repartizate si altemijloace de alertare(pager, statii radio, etc.) pentru a putea fi incluse in acest plan ;
- ✓ pastreaza in stare de functionare mijlocul/mijloacele de comunicatie repartizate si raspunde prompt la solicitarile responsabilului cu mobilizarea, deplasandu-se in cel mai scurt timp la locul indicat ;
- ✓ se prezinta in cel mai scurt timp la locul indicat si isi indeplineste atributiunile prevazute in planul rosu si in planul alb ;
- ✓ nu paraseste locul/zona de responsabilitate repartizata conform planului rosu/alb decat daca seful ierarhic superior decide sa fie repartizat in alta zona/sector de lucru ;
- ✓ incazul in care mijloacele de comunicatie repartizate de institutie sau personale nu sunt functionale, in conditiile produceri i unui eveniment cu victime multiple/catastrofa, se va prezenta in cel mai scurt timp la locul prestabilit (sediul spitalului Clinic de Urgenta Bucuresti sau alte locatii : unitati de pompieri, baza aeriana a SMURD, etc.).

ATRIBUȚII SPECIFICE OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:

- ✓ se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor asociate asistentei medicale .

V. SEMNĂTURI

1) Persoana care a întocmit Fișa Postului

	Spitalul Clinic de Urgenta Bucuresti	Instalator	FIȘA POSTULUI Serviciul Administrativ
---	---	------------	--

Funcția: SEF SERVICIU ADMINISTRATIV

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

2) Titularul Fișei Postului :

Am primit un exemplar din Fișa Postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele rezultate din nerespectarea acestora,

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

3) Responsabil Serviciul RUNOS

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: