
 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

FIȘA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului:

I.3 Poziția în COR/COD

I.4 Secția/Compartimentul

I.5 Nivel ierarhic :

II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale



Calificare de bază:
- Studii medii/ generale

II.2 . Nivel experiență

- Vechime – 9 ani.

II.3. Nivel de certificare și autorizare

- 1) Certificat de calificare fochist
- 2) Aviz ISCIR.

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

- 1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:
 - activitate de complexitate scazuta prin varietatea si dificultatea tipurilor de lucrari;
- 2) Gradul de autonomie în acțiune
 - luarea deciziilor in privinta propriilor actiuni de serviciu in mod responsabil;
- 3) Efortul intelectual
 - scazut
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - experienta – minim 9 ani
 - competenta – in conformitate cu prevederile stabilite la punctul IX;
- 5) Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute: cele utilizate in domeniul de activitate in care este calificat.

IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

Desfasurarea activitatilor in domeniul sau de competenta prin asigurarea cadrului legal necesar

V. RELAȚII ORGANIZATORICE

Ierarhice

- Subordonat - Sef Serviciu Tehnic;
- Subordonează – nu este cazul;

-Funcționale:

- cu toate : structurile institutiei in limita sarcinilor de serviciu;

De colaborare:



- a)interne – cu tot personalul de la orice nivel ierarhic in limita sarcinilor de serviciu;
- b)externe – persoane fizice, juridice, organizatii din exteriorul institutiei cu care se stabilesc relatii de colaborare, in limita sarcinilor de serviciu;

VI. OBIECTIVE

Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor din punct de vedere al Serviciului Tehnic in vederea indepliniri obiectivelor si misiunii institutiei;

VII. PROGRAM DE LUCRU

Activitate curenta in cadrul Serviciului Tehnic conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare si Regulamentul Intern la nivel de institut: 12 ore de lucru cu 24 ore libere in schimburi.



 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Pagina 3 din 7</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

VIII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

Cunoașterea Aplicarea și respectarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, Codul de conduită etică și deontologie profesională, Regulamentul GDPR, Procedurilor/Protocoalelor utilizate în desfășurarea activității sale etc.

A. Atribuții specifice:

- 1) Să cunoască instalația de cazane și deservirea ei corectă prin urmărirea continuă a modului de funcționare;
- 2) Să nu părăsească serviciul în timpul funcționării cazanelor; dacă în sala cazanelor este un singur fochist și se impune părăsirea ei (în cazuri excepționale), aceasta se face numai după ce focul a fost oprit;
- 3) Să predea și să preia serviciul verificând buna funcționare a cazanului, rezultatul predării-primirii se va consemna în registrul jurnal de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști;
- 4) Lucrează cu scule și echipament de protecție adecvate respectând normele de protecția muncii;
 - Să execute oprirea forțată a cazanului atunci când :
 - a) Nivelul apei a scăzut sub cel minim;
 - b) S-au defectat dispozitivele de alimentare cu apă;
 - c) Indicatoarele de nivel nu funcționează;
 - d) Au apărut scurgeri mari la îmbinările sudate;
 - e) S-a încălzit până la roșu o porțiune din scheletul metalic al cazanului;
 - f) S-au produs dărâmături sau crăpături mari în zidăria focarului;
 - g) S-a produs o explozie de gaze la focarul cazanului;
 - h) A izbucnit un incendiu în sala cazanelor și nu poate fi stins;
- 5) Să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc;
- 6) Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- 7) Să întocmească necesarul pentru aprovizionarea cu materiale pentru remedierea deficiențelor constatate și să-l supună spre aprobare șefului ierarhic superior;
- 8) Să rezolve cu solicitudine și operativitate realizarea sarcinilor la termenele planificate, fără afectarea desfășurării activității curente;
- 9) Colaborează cu personalul de specialitate (instalator, zugrav, tâmplar, electrician) atunci când efectuarea lucrărilor de reparații necesită lucru în echipă;
- 10) Informează șeful ierarhic superior cu privire la necesitatea intervențiilor, respectiv propuneri privind modul de realizare a acestora, atât pentru întreținerea curentă cât și pentru lucrări speciale (reparații, amenajări sau consolidări);
- 11) Să stea la dispoziția unității sau să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp în caz de avarii sau alte necesități urgente;
- 12) Să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare și normele specifice de tehnică securității muncii în exploatarea cazanelor;

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Pagina 4 din 7</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>



- 13) Să informeze șeful biroului tehnic și șeful punctului de lucru despre defecțiunile mai mari și să ia măsuri imediate pentru remedierea lor;
- 14) Ajuta ori de câte ori este nevoie la descarcarea materialelor de birotică și papetarie, sanitare, alimente, medicamente sau reactivi în funcție de situație și perioadă;
- 15) Iarna ajută la dezapezirea aleilor pentru a permite accesul în pavilioane iar vara ajută la întreținerea spațiului verde din curtea institutului în funcție de situație și perioadă ;
- 16) Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- 17) Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea institutului despre aceasta;
- 18) Respecta ordinea, disciplina și ținuta și execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici;
- 19) Să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- 20) Respecta disciplina muncii și programul de lucru conform normelor interne;
- 21) Este înlocuit de ceilalți colegi cât nu este prezent în instituție și înlocuiește la rândul său colegii cât aceștia nu sunt prezenți la serviciu;
- 22) Participă la instruire și este obligat să cunoască și să respecte curățenia și normele de protecția muncii și P.S.I. ;
- 23) Participă la toate activitățile Serviciului Tehnic în limita competențelor și îndeplinește și alte sarcini suplimentare la solicitarea șefului de serviciu sau a managerului în vederea asigurării funcționării în bune condiții a activității Serviciului Tehnic și a institutului.

B. Atribuții generale:

- 1) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care ia cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către șeful Serviciului Tehnic sau managerul Institutului sau cu diverse ocazii;
- 2) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 3) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conforma a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- 4) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității;

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

- 1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) în mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la pct. 1), angajatul are următoarele obligații:

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Pagina 5 din 7</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- a) să utilizeze corect echipamentele de muncă și să le exploateze în conformitate cu instrucțiunile de lucru ale producătorului și instrucțiunile specifice de securitate și sănătate în muncă;
- b) să utilizeze corect echipamentele individuale de protecție/echipamentele de lucru și dispozitivele medicale distribuite de angajator, după caz;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și cladirilor 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 deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să ducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să acorde primul ajutor în caz de eveniment;
- g) 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 muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) 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 sanatate, în domeniul său de activitate;
- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să participe la procesele de instruire – testare organizate de angajator;
- k) să efectueze la timp controalele medicale asigurate prin medicul de medicina muncii;



D. Atribuții privind gestionarea deșeurilor

- Gestioneaza responsabil conform legislatiei si normelor in vigoare

E. Atribuții/ Responsabilități privind normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform reglementarilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016

-Nu se aplica

F. Atribuții/ Responsabilități privind Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.

- Nu se aplica

G. Atributii/Responsabilitati conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat Titlul XVI cap.III

- Nu se aplica

IX. COMPETENȚE

A. Cunoștințe și deprinderi:

1) Cunoștințe de legislației în vigoare cu privire la normele de protecția muncii și P.S.I.

B. Cerințe aptitudinale:

1) nivel de inteligența generală: medie (capacitate de analiză și sinteză, memorie);

2) aptitudini speciale:

- capacitate de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
- capacitate de lucru eficientă
- aptitudine generală de învățare;
- aptitudini de comunicare orală și scrisă;
- abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
- atenție concentrată și distributivă;
- viteză de cuprindere informațională (capacitatea de a combina informații)

C. Cerințe comportamentale:



- capacitate de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială (profil etic);
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- personalitate ordonată, analitică;

X. LIMITE DE COMPETENȚĂ

- 1) Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare;
- 2) Nu are dreptul de a difuza informații legate de activitatea curentă a postului;
- 3) Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii institutului.

XI. CRITERII DE EVALUAREA :

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

 <p style="text-align: center;">INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Pagina 7 din 7</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă.

XII. CONDITIILE DE PROMOVARE

Condițiile de promovare sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare

XIII. SALARIZARE:

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

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

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

Manager

Sef Serviciu Tehnic

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....