



APROB,  
MANAGER  
Ec.CORNELIU MIHAI

## FISA POSTULUI

<i>Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati”, Botosani</i>	
<i>Sectia / Compartimentul; BIROUL ADMINISTRATIV</i>	
<i>Denumirea postului / Functia – SUDOR</i>	
<i>Scopul principal al postului</i>	<i>exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale</i>
<i>Nivelul postului:</i>	<i>de execuție DA</i>

### CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR

CNP:

**Încadrare** - Contract individual de muncă - durată nedeterminată

**Studii:** - MEDII

**Postul:** - SUDOR

**Locul de muncă:** - Serviciul - COMPARTIMENTUL ÎNTRȚINERE CLĂDIRI

**Nivelul postului:** Post de execuție

### DESCRIEREA POSTULUI:

#### B. Conditii speciale privind ocuparea postului:

##### 1. Pregătirea si experienta

###### CURS SUDORI

*Atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii;*

*Excelente abilitati de comunicare si de relationare interpersonală;*

*Solicitudine, interes profesional, integritate.*

##### 2. Sfera relationala a titularului postului:

###### 2.1. Sfera relationala interna:

###### a) relatii ierarhice:

*- subordonat fata de: Șef Birou Administrativ;*

*b) relatii functionale: sectia/compartimentul unde-si desfasoara activitatea;*

### CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

**CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

**Participa nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislației în vigoare cu modificările și completările ulterioare.**

- Acolo unde lucrează cu foc deschis, înainte de începerea lucrului va solicita permisul de foc de la persoana care răspunde pe linie de PSI;
- În secțiile unde se lucrează cu sudura electrică sau autogenă, locul va fi împrejmuit cu paravane de protecție;
- Nu se vor executa lucrări improvizate;
- Pregătește și verifică aparatele de sudură;
- Potrivesc piesele în vederea tăierii sau sudurii;
- Curăță de impurități părțile componente;
- Reglează tensiunea și intensitatea curentului;
- Controlează piesele finite folosind dispozitive de măsură specifice;
- Sudează și taie metale;
- Se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a uneltelor folosite în cadrul activității;
- Are obligația ca atunci când lucrează cu sudura autogenă să asigure tuburile de oxigen și acetilenă;
- Reductoarele tuburilor de oxigen și acetilenă, vor fi ferite de lovituri, urme de grăsime, acestea se vor curăța cu numai cu alcool sau tetraclorură de carbon;
- Când se lucrează în spații închise are obligația să protejeze bunurile din aceste locații,
- Când se lucrează la instalații cu gaze naturale, are obligația să verifice să nu fie gaze în instalații pentru a nu se produce explozii;
- Dacă becul arzătorului încălzește excesiv se vor închide robinetii tuburilor de oxigen și acetilenă și se vor elimina cauzele încălzirii excesive;
- Pentru sudura oxi-acetilenă, furtunele de alimentare vor avea culori diferite conform standarelor de simbolizare și vor fi curățate de urme de grăsimi de orice fel;
- Nu se vor face deviații pentru alimentarea mai multor arzătoare și nici nu se vor inversa furtunele de alimentare, respectiv oxigen cu acetilenă și acetilenă cu oxigen
- Furtunele se vor fixa pe capete numai cu coliere adecvate;
- Verifică zilnic în perioada rece toate incaperile unde este distribuit agent termic și sesizează seful de formare despre toate neregulile aparute pe instalații ( încălzire termică, abur tehnologic,).
- răspunde de folosirea judicioasă a materialelor permise și de justificarea lor, prezentând sefului de formare bonurile justificative de pe secții;
- executa în termen lucrările repartizate conform normelor în vigoare și indicațiilor date prezentând totodată și măsurătorile lucrărilor executate;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții care rezultă din dispozițiile legale sau care sunt stabilite de către conducerea formației sau unității;
- respecta cu strictete orele de program conform graficului de lucru folosind eficient întregul program de lucru;
- răspunde de aplicarea și respectarea la locul de muncă a normelor de protecția muncii și P S I;
- nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior, invoirile se fac pe baza de cerere scrisa;
- nu permite intrarea persosanelor straine in atelier;
- respecta prevederile Decretului 400/91 cu privire la consumul de bauturi alcoolice in timpul serviciului si prezentarea la program in stare de ebrietate;
- executa si alte sarcini trasate de sefii ierarhici superiori;
- Respecta programul de lucru si utilizeaza eficient si rational timpul de lucru;

**1. ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SANATATE ÎN MUNCA**

**In conformitate cu prevederile:**

**-Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca**

**-HG 1425/2006, modificată, N.M. de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006,**

➤ **Se completează fișa postului cu următoarele atribuții și responsabilități în domeniul s.s.m. :**

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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 ;
- să utilizeze corect instalațiile medicale, dispozitivele medicale, mașinile, aparatura, uneltel, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

- sa comunice imediat sejuor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție 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 ;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu inspectorii de muncă, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- sa-si însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- sa-si însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;
- sa cunoască și sa aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- sa cunoască și sa aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;
- sa cunoască și sa aplice prevederile din fișele tehnice ale substantelor ;
- sa ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- sa participe la instruirii pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență ;
- sa participe la examinările medicale de specialitate ;
- sa folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă,
- sa nu consume bauturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze savarsirea acestor fapte în timpul programului de lucru,

## 2. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 307/2006 a aparării împotriva incendiilor

- OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare împotriva incendiilor,

se completează fișa postului cu următoarele atribuții și responsabilități în domeniul aparării împotriva incendiilor :

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale , instalațiile tehnice , utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru ,
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ,
- să comunice imediat după constatarea sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății , respectiv cadrul tehnic psi și inspectorii de protecție civilă , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- sa nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și sa nu utilizeze focul deschis dacă acest lucru este interzis .

## 3. ATRIBUȚII PENTRU PREVENIREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Conform legislației sanitare în vigoare

Ordin MS nr. 1101 din 2016

Ordin MS nr. 961 din 2016



1. *Respectă circuitele funcționale stabilite la nivelul secției și la nivelul spitalului.*
2. *Răspunde de implementarea măsurilor instituite de serviciul de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale pentru a preveni transmiterea agenților patogeni altor persoane.*
3. *În caz de expunere accidental la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice*
  - a. *aplică îngrijirile de urgență*
  - b. *în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;*
  - c. *în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;*
  - d. *în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;*

### **CONDIȚIILE DE LUCRU :**

- a. *Programul de lucru : - SCHIMBURI A 8 ore*

### **EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE**

*Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.*

*Perioada evaluata este cuprinsa între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.*

*Perioada de evaluare este cuprinsa între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.*

*După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispoziția nr. 176 a Presedintelui Consiliului Județean emisa din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, institutiilor publice și unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Județean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în condițiile legii, etc.*

### **FIȘA DE EVALUARE**

#### **a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție**

<i>Criterii de evaluare I</i>		<i>Obiective</i>	
A	<i>Performanțe profesionale</i>	<i>a) orientarea catre pacient (1-5)</i>	
		<i>b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)</i>	
		<i>c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)</i>	
		<i>d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)</i>	
		<b><i>Media I =(a+b+c+d):4</i></b>	<b>0,00</b>
		<i>e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)</i>	

		j) inițiativa - creativitatea în munca (1-5)	
		g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)	
		h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)	
		i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)	
		j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)	
		<b>Media 2 = (e+f+g+h+i+j):6</b>	<b>0,00</b>
B	Responsabilitate	a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)	
		b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)	
		c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)	
		d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)	
		<b>Media 3 = (a+b+c+d):4</b>	<b>0,00</b>
C	Trăsături caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	
		b) spirit de ordine, disciplină (1-5)	
		c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)	
		d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)	
		e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)	
		f) comportamentul față de pacient (1-5)	
		<b>Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6</b>	<b>0,00</b>
<b>Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4</b>			<b>0,00</b>

**Nota finală a evaluării** = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare \_\_\_\_\_)

**Calificativul acordat:** \_\_\_\_\_

1. Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura evaluatorului \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate : \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei evaluate \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei evaluate \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

.....  
4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a moașnicat aprecierea \_\_\_\_\_

Funcția acestuia \_\_\_\_\_

Modificarea adusă aprecierii: notarea criteriilor de evaluare/nota finala/calificativul \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Funcția acestuia \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

### **SPECIFICAȚIA POSTULUI:**

a. **nivelul de studii** : medii

b. **Calificările / specializările necesare**: - programe necesare de instruire, cursuri, etc.


c. **Competențele postului**:

d. **Experiența de lucru necesară**: - minim 1 ani într-o poziție de Sudor

e. **Nivelul postului**: de executie

**Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.**

**Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevazute in fisa de post sunt descrise pe larg in Regulamentul intern (R.I.).**

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>observatii</i>
<i>Funcția</i>	Șef birou Administrativ		
<i>Nume prenume</i>	PRICHIS IOANA		
<i>Semnătura</i>			
<i>DATA</i>	6.07.2017		