

Sectia

FIŞA POSTULUI NR._

Aprobat/Data

Manager

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE
DR.NICOLAE RUSDEA BAIA MARE

Denumirea postului	Fochist
Numele și prenumele titularului	
Postul se află în subordinea directă a	Sef Serviciu Administrativ
Postul are în subordine	-
Titularul este înlocuit de	De colegii din centrala termica
Sarcini/responsabilități principale ale titularului postului	

Serviciul: ADMINISTRATIV APROVIZIONARE DESERVIRE (Centrala termica)

Funcția: Fochist

Stadiul de performanță al postului

a) **Cantitatea lucrărilor:**

b) **Calitatea lucrărilor:** conduită , respectare program de lucru;

- participa la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente în specialitate.

Timpul de execuție al lucrărilor, termene:

- reducerea timpului necesar pentru realizarea lucrărilor;

Mod de realizare al lucrărilor

- implicare activă : aprecierea gradului de integrare în munca în echipă;
- inițiere : inițiativa pentru formularea de soluții noi;
- solicitări ocazionale : f.bună
- promptitudine : f.bună

Utilizarea resurselor

- cunoștințe necesare pentru utilizarea echipamentelor performante din dotarea centralei termice
- metodologie necomputerizată : capacitate de a utiliza resursele puse la dispoziție (echipamente , etc.)

DESCRIEREA POSTULUI

Criterii de evaluare

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului :

Studii - studii generale

Alte calificari/Specializari/Instruiri minime necesare

- atestare profesionala de fochist cu autorizare ISCIR , clasa C

2. Experiența necesară execuțării operațiunilor specifice postului:

- experiența în muncă

- fochist

3. Dificultatea operațiunilor specifice

postului :

- cunoașterea gradului de risc în desfasurarea activitatii ;

- formarea deprinderilor în utilizarea tehnicilor specifice locului de muncă ;

- efortul intelectual și fizic necesar în executarea lucrărilor specifice locului de munca ;

- gradul de autonomie în luarea unor decizii în caz de urgență ;

4. Responsabilitatea implicată pe post :

- pregatirea profesionala in domeniu

- sa fie autorizat in conformitate cu prevederile normelor ISCIR in domeniu

- aptitudini bune de comunicare scrisa si verbală;

-cunostinte temeinice pt. citirea si aplicarea in practica a planurilor si schitelor de functionare a cazanelor, pompelor si utilajelor din centrala termica;

-capacitatea de a lucra eficient in echipa cat si individual;

-disponibilitate pentru program prelungit;

-rezistenta la stres;

-aptitudini reale pentru acumularea de noi cunostinte;

5. Sfera de relații :

- De subordonare: Sef Serviciu Administrativ

In subordine : -

- De colaborare : - cu personalul din unitate

C. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

-sa cunoasca bine instalatia de cazane si deservirea ei corecta, urmarind continuu functionarea normala a acesteia;

-sa cunoasca si sa aplice instructiunile de exploatare;

-sa supravegheze direct si permanent buna functionare a cazanului si a instalatiilor anexe si sa inregistreze parametrii cazanului la intervalele stabilite prin instructiunile interne si prescriptiile tehnice date;

-sa comunice sefilor sau defectele constatate si sa contrasemneze in registrul jurnal de supraveghere; -in timpul functionarii cazanului se va acorda o atentie deosebita mentinerii nivelului normal al apei printr-o alimentare uniforma a cazanului, nu se admite scaderea sau cresterea nivelului sub nivelul minim, respectiv peste nivelul maxim;

-mentinerea presiunii nominale a aburului ;

-mentinerea temperaturii nominale a aburului supraincalzit si a apei de alimentare;

-functionarea normala a arzatoarelor;

-functionarea normala a aparatelor de masura si control a instalatiei de protectie si reglare automata a armaturilor de siguranta ;

-mentinerea debitului de apa corespunzator cantitatii de combustibil si debitului de abur livrat;

-verificarea bunei functionari a manometrelor si purjarea tubului sifon se va face cel putin o data pe schimb;

-verificarea bunei functionari a indicatoarelor de nivel; se va face o data pe schimb;

- orice defect constatat la supapele de siguranta va fi adus la cunostinta responsabilului RSVTI
- functionarea cazanului cu supape de siguranta defecte sau degradate este interzisa;
- este interzisa blocarea sau incarcarea suplimentara a supapelor de siguranta;
- orice defectiune ivita la cazan va fi anuntata responsabilului RSVTI;
- inainte de oprirea cazanului din functiune se vor executa urmatoarele operatii:
 - i. se va alimenta cazanul cu apa pana la un nivel putin peste nivelul normal;
 - ii. se va reduce traptat arderea prin miscorarea cantitatii de combustibil si aer de ardere;
 - iii. se vor lua masuri pentru evitarea depasirii temperaturii maxime admise in economizor;
 - iv. este interzisa stingerea focului cu apa (in afara de cazurile de incendiu);
- tot timpul exploatarii cazanelor cat si dupa oprirea lor se vor tine cont si aplica masurile de protectiea muncii cat si PSI.;
- nu va parasi locul de munca – Sala cazanelor pana la sosirea schimbului si va preda cazanul la schimbul urmator cu masurile ce se impun.
- raspunde de ordinea si curatenia din centrala termica si de inventarul din dotarea acesteia;
- respecta normele ISCIR cu privire la exploatarea cazanelor sub presiune ;
- nu accepta intrarea persoanelor straine in centrala termica pentru a nu-i distrage atentia in timpul lucrului ;
- nu are voie sa lase nesupraveghet cazanul in timpul functionarii ;
- este obligat sa respecte instructiunile privind exploatarea cazanelor si sa indeplineasca dispozitiile ce sunt trasate in acest sens;
- in timpul functionarii cazanului nu are voie sa execute si alta sarcina care nu este direct legat intretinerea si exploatarea cazanelor respective ;
- trebuie sa predea schimbul si sa preia pe baza de proces-verbal, verificand buna functionare cazanelor, a instalatiilor inclusiv armaturile cazanului ;
- participa la toate lucrările de revizie si reparatie din centrala termica, in timpul in care nu functioneaza cazanul ;
- intretine toate utilajele din sala cazanelor in buna stare de functionare ;
- pe timpul cat cazanele nu functioneaza poate sa indeplineasca si alte sarcini care ii vor fi incredintate de seful ierarhic superior;
- respecta prevederile din regulamentul intern si de organizare si functionare al unitatii;
- indeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de seful ierarhic;
- Pastreaza ordinea si curatenia la locul de munca
Munca se desfasoara in interiorul si exteriorul cladirilor aferente Spitalului de Pneumoftiziologie Baia Mare.
- Respecta cerințele SR EN ISO 9001:2015, Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calității ., participa la activ. de imbunatatire a calitatii conf. Cerintelor ISO 9001/2015.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de munca , indiferent de natura acestora , iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca , transfer , detasare sau demisie , orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juridic .
- Respecta drepturile pacientului .
- Respecta normele de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare conf. Ord. MS nr. 1101/30.09.2016 .
- In vederea asigurarii dreptului pacientilor de a fi respectati ca fiinte umane , este obligat sa acorde sprijin fara discriminare pe baza de rasa , sex , varsta , apartenenata etnica , origine nationala , religie , optiune politica sau antipatie personala , tuturor pacientilor .
- Toti salariatii respecta planul de pregatire pentru situatii de urgența si capacitatea de raspuns .
- Prevederile referitoare la responsabilitatile in caz de dezastru natural si/sau catastrofa sunt mentionate in fisele de post .
- Respecta normele de Sanatate si Securitate in Munca si cele SU specifice locului sau de munca.

Conform graficului de lucru

Disponibilitatea de a efectua ore suplimentare daca conducerea unitatii considera necesar acest lucru

Studii necesare	Experientă necesară
Medii <input checked="" type="checkbox"/> Superioare <input type="checkbox"/>	
Înzecharea materială și documentația necesară postului (aparate,materiale,documente interne,standarde)	
Documentatia SMC - Proceduri si Instructiuni de lucru aferente SMC	
Abilități personale necesare postului	
Colaborare , coordonare a realizarii unor sarcini, atributii sau obiective, profesionalism. Spirit de echipa, abilitati de comunicare, capacitate de adaptare, disciplina .	

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform cu Regulamentul de Ordine Interioara și legislației în vigoare.

Data:

Semnatura titularul postului _____

Semnatura sefului direct _____