



SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE FLORESTI
STR. Gh. Gr. Cantacuzino nr. 44, Jud. Prahova
C.U.I.: 16616504

Tel/fax: 0244 369.215/0244 369.321
Email: tbcflorestiph@yahoo.com



Aprobat manager,
Ec. Oncel Eliza - Roxana



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ
pentru ocuparea postului de MUNCITOR NECALIFICAT – STAȚIE
CLORINARE

I. BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ministrului sănătății nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare – prevederile aplicabile.
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Instrucțiunile de utilizare/manipulare aferente produselor biocide utilizate într-o stație de clorinare.
- Exploatarea și supravegherea stației de clorinare.
- Normele interne privind prevenirea accidentelor, utilizarea echipamentului individual de protecție, intervenția în caz de scurgeri și raportarea incidentelor.

II. TEMATICĂ

1. Noțiuni generale privind dezinfectia apei și scopul clorinării.
2. Clorul și compușii clorului utilizați la dezinfectia apei : proprietăți, utilizare și riscuri.
3. Principiul procesului de clorinare și rolul dozei de dezinfectant, al timpului de contact și al calității apei.
4. Exploatarea și supravegherea instalației de clorinare : pornire, oprire, verificarea vizuală a instalației și semnalarea defecțiunilor.
5. Manipularea, depozitarea și păstrarea în condiții de siguranță a substanțelor utilizate la clorinare.
6. Reguli privind prevenirea expunerii la clor și la alte substanțe chimice periculoase.
7. Echipamentul individual de protecție: tipuri, utilizare, întreținere și înlocuire.
8. Măsuri în caz de scurgeri, degajări accidentale sau contact cu substanțele de clorinare; anunțarea imediată a persoanelor responsabile.

9. Interdicția amestecării substanțelor chimice incompatibile și respectarea strictă a instrucțiunilor producătorului.

10. Noțiuni privind verificarea și înregistrarea parametrilor specifici procesului de clorinare, conform procedurilor interne ale unității.

11. Securitatea și sănătatea în muncă: obligațiile lucrătorului, semnalizarea pericolelor, prevenirea accidentelor și raportarea incidentelor.

13. Situații de urgență și prevenirea incendiilor: reguli generale de comportare și
evacuare.





SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE FLORESTI
STR. Gh. Gr. Cantacuzino nr. 44, Jud. Prahova
C.U.I.: 16616504

Tel/fax: 0244 369.215/0244 369.321

Email: tbcflorestiph@yahoo.com



Loc de munca: Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti

Locatia: Serviciul Administrativ, Aprovizionare si Transport – stație de clorinare

Aprobat Manager,
EC.ONCEL ELIZA ROXANA

FISA POSTULUI
MUNCITOR NECALIFICAT I

NUMELE :

PRENUMELE:

A.Informatii generale privind postul

1.NIVELUL POSTULUI : de executie

2.DENUMIREA POSTULUI : MUNCITOR NECALIFICAT I – STAȚIE CLORINARE

3.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Întreținerea stației de clorinare

B.Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.Nivel de studii – generale / medii

2.Studii de specialitate –

3.Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute : nu e cazul

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

4.1 - capacitate crescuta de a asculta descrierea unui eveniment si de a o intelege;

- aptitudine generala de invatare;

- aptitudini de comunicare orala si scrisa;

- abilitatea de a utiliza limbajul scris, cat si oral pentru a comunica informatii sau idei altor persoane;

- atentie concentrată si distributivă;

- viteza de cuprindere informationala (capacitate crescuta de a combina o multime de informatii);

- personalitate ordonata, disciplinata;

- tinuta morala si vestimentara corespunzatoare locului de munca.

4.2. Prezinta calitati, deprinderi si abilitati pentru:

• comunicare eficienta prin participare, ascultare;

• spirit de observatie;

• necesitatea de adaptare pentru munca in echipa;

• capacitatea de adaptare la situatii de urgenta;

• manualitate si responsabilitate;

• discretie, empatie, corectitudine, compasiune;

• solidaritate profesionala ;

• asigurarea calitatii in activitatea profesionala;

• utilizare corecta a aparaturii din dotarea sectiei;

• gestionare bunuri aflate in inventar;

• utilizare judicioasa a materialelor sanitare.

4.3. Are abilitati de a se adapta schimbarilor in legislatia specifica si de a aplica legislatia aflata in vigoare .

C. ATRIBUTIILE POSTULUI, RESPONSABILITATI

C.1. Atributii generale, autonome si delegate

- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- Respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare.

A. Atributii generale:

- respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduita a personalului contractual si ale contractului individual de munca;
- raspunde in fata sefului ierarhic si a managerului spitalului pentru indeplinirea atributiilor care ii revin;
- utilizeaza in mod judicios baza materiala;
- informeaza seful ierarhic si managerul in cazul existentei unor nereguli, abateri, sustrageri etc;
- are un comportament corect in cadrul relatiilor de serviciu, promoveaza raporturi de colaborare intre membrii colectivului si combate orice manifestari necorespunzatoare spitalului, in limitele competentelor legale;
- respecta secretul de serviciu; in exercitarea atributiilor de serviciu acesta poate fi divulgat in interiorul sau in afara spitalului doar cu acordul expres si prealabil al managerului;
- obligatia de a semna condica de prezenta la inceputul si la terminarea programului de lucru;
- executa orice sarcina de serviciu primita din partea sefului ierarhic si/sau a managerului in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii.

B. Atributii specifice functiei de muncitor necalificat – statia de clorinare

- asigura desfășurarea în condiții de siguranță a activităților auxiliare privind exploatarea și supravegherea instalației de clorinare, conform instrucțiunilor primite și procedurilor interne.
- supraveghează vizual instalația și semnalează imediat orice defecțiune sau situație anormală;
- efectuează operațiuni simple permise de nivelul postului și de instruirea primită;
- menține curățenia și ordinea în zona stației;
- manipulează materiale și echipamente numai conform instrucțiunilor;
- verifică existența și integritatea echipamentului individual de protecție;
- consemnează/raportează valorile sau situațiile solicitate în registrele stabilite;
- respectă strict instrucțiunile privind substanțele utilizate pentru clorinare;
- nu efectuează operațiuni tehnice pentru care nu este instruit/autorizat;
- nu intervine asupra instalațiilor electrice sau a echipamentelor sub presiune fără autorizarea și instruirea necesare;
- nu manipulează substanțe periculoase în afara procedurilor și a fișelor cu date de securitate ;
- respecta SSM, PSI, instrucțiunile de lucru și poartă echipamentul individual de protecție;
- raportează imediat scurgeri, mirosuri neobișnuite, alarme, defecțiuni sau alte pericole;
- păstrează curățenia și căile de acces libere.

Obligatiile salariatului:

- a) sa poarte echipamentul de protectie pe care ii are in dotare;
- b) sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;
- c) efectueaza si mentine curatenia la locul de munca;
- d) manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor;
- e) sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare, substantele periculoase, instalatiile, aparatura si echipamentele de lucru. Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- f) isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului;
- g) sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- h) sa fie cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

- i) sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol. Angajatul va desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul sau;
- j) sa se prezinte la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
- k) nu are voie sa consume in incinta unitatii si a punctului de lucru tigari, bauturi alcoolice, droguri, care ar putea afecta capacitatea de munca;
- l) sa semneze condica de prezenta la inceputul si sfarsitul programului de lucru;
- m) sa respecte programul de lucru stabilit. Nu are voie sa paraseasca locul de munca decat atunci cand se impune o urgenta, cu aprobarea sefului serviciului;
- n) este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa de post;

C.2 Alte activitati:

- a) in folosirea integrala a timpului de lucru, executa orice alta activitate dispusa de seful de serviciu sau de managementul institutiei, in conformitate cu pregatirea sa;
- b) respecta instructiunile scrise si verbale primite din partea superiorilor ierarhici.

Responsabilitatile postului:

a) In raport cu alte persoane:

- onestitate si confidentialitate vis-a-vis de angajatii spitalului;
- raspunde prompt tuturor solicitarilor (ce intra in atributiile postului) venite din partea sectiilor si compartimentelor;

b) In raport cu aparatura pe care o utilizeaza:

- utilizeaza cu responsabilitate aparatura din dotare, fara abuzuri;
- respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare;
- raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

c) In raport cu produsele muncii:

- raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu;
- constiinciozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de indeplinit;

d) In raport cu Protectia Muncii si ISU:

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii, situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident/incident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), echipamentele de transport, etc;
- utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa ii inapoieze sau sa ii puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;

- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

e) In raport cu MANAGEMENTUL CALITATII:

- raporteaza superiorului ierarhic despre functionarea sistemului de management al calitatii si despre orice necesitate de imbunatatire;
- se asigura ca este promovata in cadrul organizatiei constientizarea cerintelor pacientului;
- asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza la institutie;
- respecta procedurile ce decurg din implementarea managementului calitatii conform fisei postului.

f) In raport cu RASPUNDEREA PATRIMONIALA:

- angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- in cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;
- angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite;
- salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
- salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
- in situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii;
- cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
- daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie;
- daca salariatul a primit bunuri ce nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
- suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
- daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
- in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3 (trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatesc in conditiile Codului de procedura civila.

D. Criteriile de evaluare a performantei salariatului:

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin testari periodice si fise de evaluare periodica dupa urmatoarele criterii:

- ➔ verificarea periodica a modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu tinand cont de:
 - Respectarea programului de lucru;
 - Disciplina profesionala;
 - Operativitate in indeplinirea sarcinilor;
 - Asumarea raspunderii pentru lucrarile executate;
 - Produsele muncii sale.
- ➔ testarea periodica a cunostintelor necesare indeplinirii atributiilor tinand cont de :
 - Atitudinea față de organizație ;
 - Implicarea in imbunatatirea proceselor organizatiei
 - Capacitatea de analiza si sinteza;
 - Spiritul de echipa;
 - Disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala;
 - Creativitate, inovare;
 - Capacitatea de adaptare la schimbarile legislative, organizationale.
- ➔ fise de evaluare anuala dupa urmatoarele criterii:
 - Promptitudine si operativitate;
 - Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
 - Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, disciplina;
 - Adaptarea la complexitatea muncii;

E. Salarizare

- Salarizarea este in conformitate cu normele interne ale spitalului;
- Salariul de baza este remuneratia primita pentru realizarea la standarde superioare de calitate a sarcinilor si atributiilor stipulate in prezenta fisa postului;

F. Posibilitatile de promovare

- Transferul pe o pozitie ierarhica superioara sau intr-un alt domeniu de activitate se face in functie de nevoile institutiei dar si de acumularea de noi deprinderi si capacitati specifice;

G. Sanctiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia:

- Nerespectarea sarcinilor din fisa postului sau a anexelor acesteia atrage sanctionarea disciplinara, materiala si penala conform legislatiei in vigoare.

Se considera abateri disciplinare grave de serviciu pentru savarsirea carora se pot aplica sanctiuni, conform Codului Muncii, urmatoarele fapte:

- a) a utilizat documente false la angajare;
- b) a sustras sau a favorizat sustragerea de obiecte apartinand institutiei sau a celorlalti salariati;
- c) a instrainat produse sustrate din institutie;
- d) a refuzat nejustificat dispozitiile superiorilor sai sau i-a instigat pe altii in acest sens;
- e) s-a facut vinovat de acte de violenta sau insulte la adresa colegilor sau a conducatorilor;
- f) a provocat pagube institutiei;
- g) a dezvaluit informatii confidentiale privind institutia, iar prin fapta sa a adus sau va aduce prejudicii acesteia;
- h) a consumat bauturi alcoolice in timpul serviciului sau in afara orelor de program, dar in incinta institutiei;
- i) a absentat nemotivat de la serviciu;
- j) parasirea serviciului fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara asigurarea activitatii si securitatii locului de munca;
- k) sustragerea sau folosirea in interes propriu a medicamentelor sau alimentelor destinate bolnavilor, precum si a bunurilor de orice fel, apartinand unitatii;

- l) refuzul de a participa la timp la activitati comune in scopul bunei gospodarii a unitatii si anexele acesteia;
- m) refuzul de a primi/preda si semna de primire/predare a documentelor;
- n) neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor de serviciu;
- o) nerespectarea regulilor de ordine interioara si disciplina in unitate;
- p) refuzul de a semna si insusi fisa postului si regulamentul de ordine interioara ;
- q) comportament neadecvat fata de pacienti si apartinatori, personalul angajat si incalcarea drepturilor acestuia;
- r) a falsificat un act generator de drepturi;
- s) a desfasurat alte activitati decat cele stabilite prin fisa postului in timpul orelor de program (executarea de lucrari particulare in timpul serviciului si/sau cu materialul spitalului);
- t) a refuzat nejustificat sa indeplineasca sarcinile si atributiile de serviciu;
- u) a neglijat repetat indeplinirea sarcinilor si atributiilor de serviciu;
- v) crearea unui climat nefavorabil desfasurarii activitatii in unitate;
- w) orice alte tipuri de fapte care tulbura in mod important activitatea institutiei, facand imposibila continuarea relatiilor de munca.

H. Sfera relationala a titularului postului:

1) Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : Sef serviciu administrativ, Manager;
- superior pentru ... : nu este cazul;

b) Relatii functionale: personalul din cadrul Serviciului Administrativ, personalul din cadrul celorlalte sectii, servicii si compartimente;

c) Relatii de control: nu este cazul;

d) Relatii de reprezentare: nu este cazul.

2) Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: nu este cazul;

b) cu organizatii internationale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

3) Delegarea de atributii si competenta : in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu de la pct. B (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare etc.) acestea vor fi preluate de catre ceilalti muncitori necalificati, conform graficului, sau de persoana nominalizata de catre seful de serviciu.

Nume si prenume –

Funcția de conducere – Sef Serviciu Administrativ

Semnatura.....

Data intocmirii.....

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Numele si prenumele –

Semnatura.....

Data.....

Contrasemneaza:

Numele si prenumele –

Funcția – Manager

Semnatura.....

Fisa de post a fost intocmita in conformitate cu HG. NR. 1336/28.10.2022. ART. 102, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice.