



Spitalul Clinic Victor Babes Craiova  
Str. Str. Calea Bucuresti nr. 126  
Tel. 0251/542333; Fax. 0251/542157  
Nr...../...../...../.....

Am luat la cunostinta  
si am primit un exemplar



### FISA POSTULUI

- Numele si prenumele: .....
- Denumirea institutiei publice: Spitalul Victor Babes Craiova
- Denumirea postului: .....
- Cerinte: .....
- Studii: superioare de lunga durata
- Vechime: ani in specialitate .....
- Alte cerinte specifice:.....
- Responsabilitati prin cumul: .....
- Conditii materiale ale muncii:.....
- Conditii de muncă și program de lucru:
  - Program de 8 ore
  - Natura muncii: .....

### RELATII:

- A – ierarhice – este subordonat Managerului
- B – functionale – la nivel de spital
- C – de colaborare – la nivel de spital cu toate compartimentele si sectiile

### SARCINI, OBLIGATII, ATRIBUTI DE SERVICIU

#### I. Sarcini

- Asigura buna gospodarie a patrimoniului aflat in administrare;
- Urmareste si raspunde de circuitul documentelor primare intocmite referitoare la problemele de serviciu;
- Stabileste cauzele defectarii(degradarii) echipamentelor de lucru energetice sau a partilor acestora si propune masuri de prevenire-remediere;
- Intocmeste note de constatare cu privire la starea tehnica a instalatiilor, echipamentelor de lucru aflate in subordine conform organigramei;
- Organizeaza impreuna cu personalul din subordine(sau cu tertii) intretinerea si reparatiile instalatiilor si echipamentelor de lucru aflate in subordinea Biroului Tehnic(centrala termica, statie clorinare, statie de pompe evacuare ape uzate, statie de hidrofor);
- Raspunde de respectarea prescriptiilor tehnice ce vizeaza echipamentele de lucru cu functionare sub presiune si instalatii de ridicat;
- Ia masuri de oprire a instalatiilor energetice a caror functionare prezinta pericol de avarii, incendii sau din punct de vedere a securitatii personalului;
- Intocmeste necesarul de utilitati energetice la nivelul spitalului(energie electrice, termica, gaze naturale, apa);
- Confirma consumurile si facturile de utilitati energetice eliberate de furnizorii utilitatilor energetice;
- Avizeaza din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea mijloacelor fixe;

- Organizeaza circuitul de primire, pastrare si evidenta a corespondentei;
- Repartizeaza personalul din subordine pe schimburi, intocmeste graficele de lucru si foile colective de prezenta pe care le supune aprobarii conducerii spitalului;
- Urmareste respectarea procesului tehnologic, a programului de munca stabilit, a disciplinei in munca de catre personalul subordonat;
- Urmareste asigurarea curateniei la obiectivele incredintate;
- Organizeaza instruirea periodica a personalului cu privire la functionarea, exploatarea si intretinerea echipamentelor de lucru
- In caz de avarii participa la lichidarea urmarilor acestora, la cercetarea cauzelor si stabilirea masurilor pentru repunerea in functiune a echipamentelor si instalatiilor;



### Sarcini specifice

Referitor instalatii utilizare gaze din spital îndeplineste următoarele atributii:

1. Verifica daca persoanele numite sa aprinda, supravegheze si sa stinga focul din cadrul, sectiilor, compartimentelor:
  - a) Au înscris în Fisa Postului – responsabil cu aprinderea, supravegherea si stingerea focului
  - b) Au fost instruiti cu instructiunea proprie SSM (însciere în fisa individuală de instruire)
  - c) Au înscrise în fisa postului obligatiile specifice acestei activități
2. Verifică la locul de muncă:
  - a) Efectuarea controlului etanseitatilor la locul de consum si consemnarea activitatii intr-un registru
    - Verificarea instalatiei de utilizare gaze naturale la 2 ani de către firmă autorizată ANRGN cu intocmirea documentatiei specifice
    - Revizia la maxim 10 ani de către firmă autorizată ANRGN cu intocmirea documentatiei specifice
  - b) Existenta proiectului a instalatiei de gaze aprobat ANRGN
  - c) Curatirea cosului de fum cu firme autorizate la maxim 1 an (proces verbal)
  - d) În încăpere există detectoare de gaze, iar pe conducta de gaze în exterior electrovalve (verificate în termen si în stare de functionare)
  - e) Există orificii de minim 100 mm diametru atât la partea superioară cât si cea inferioară a încăperii;
  - f) Pe traseul conductei de gaze îngropată la intrarea în clădire, există montată răsuflătoare în stare de functionare
  - g) Furtunele de gaze, prinse cu coliere corespunzătoare, furtune în termen de garantie
  - h) Centrala termică are buletin de verificare în termen; Pe usă există afisat pericolul
3. Pentru butelii aragaz, verifică:
  - a) Butelia prevăzută cu regulator de presiune
  - b) Butelia amplasată vertical la minim 1 m față de sursa de încălzire
  - c) Furtun prins cu coliere si în termen de garantie



**2. Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă, PSI și al Situațiilor de urgență**

- sa efectueze instruirea periodică a lucrătorilor din subordine asupra riscurilor existente la locul de muncă pe baza tematicilor aprobate;
- sa supravegheze pe toata perioada lucrului activitatea lucrătorilor din subordine pentru ca acestia sa respecte prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă si PSI
- sa nu admita la lucru lucratori care:
  - nu poarta echipamentul individual de protectie si de lucru corespunzator
  - sunt sub influenta alcoolului sau obositi
- sa urmareasca disciplina lucrătorilor din subordine la locul de munca;
- sa aduca la cunostinta Managerului orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau de incendiu;
- sa aduca la cunostinta Managerului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alte persoane participante la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident sau incendiu si sa informeze de indata Managerul;
- sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securității și sănătății în muncă si PSI;
- sa cunoasca si sa urmareasca ca lucrătorii din subordine sa respecte masurile PSI, protectie civila si a situatiilor de urgenta; sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru PSI, protectie civila si situatii de urgenta;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt lucrător aflat intr-o situatie de pericol;
- sa participe la instruirii, exercitii, aplicatii sau alte forme de pregatire specifica.

**3. Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii:**

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;
- sa nu degradeze mediul natural sau amenajat prin depozitari necontrolate de deseuri de orice fel si sa participe la salubritatea zonelor afectate;
- Sa respecte R.O.I. si R.O.F. ale unitatii.
- Salariul de bază este remuneratia primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;
- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar completandu-se cu alte sarcini, obligatii si atributii compatibile cu meseria si pregatirea profesionala a angajatului.



**Spitalul Clinic Victor Babes Craiova**  
Str. Str. Calea Bucuresti nr. 126  
Tel. 0251/542333; Fax. 0251/542157  
Nr...../...../...../.....

Am luat la cunostinta  
si am primit un exemplar



## FISA POSTULUI

- Numele si prenumele:
- Denumirea institutiei publice: Spitalul Victor Babes Craiova
- Denumirea postului:
- Cerinte:

Studii: superioare de lunga durata

Vechime: ani in specialitate

Alte cerinte specifice:.....

Responsabilitati prin cumul: .....

Conditii materiale ale muncii:.....

Conditii de muncă și program de lucru:

- Program de 8 ore
- Natura muncii: .....

### RELATII:

A – ierarhice – este subordonat Managerului

B – functionale – la nivel de spital

C – de colaborare – la nivel de spital cu toate compartimentele si sectiile

## SARCINI, OBLIGATII, ATRIBUTI DE SERVICIU

### 1. Sarcini

- Asigura buna gospodarie a patrimoniului aflat in administrare;
- Urmareste si raspunde de circuitul documentelor primare intocmite referitoare la problemele de serviciu;
- Stabileste cauzele defectarii(degradarii) echipamentelor de lucru energetice sau a partilor acestora si propune masuri de prevenire-remediere;
- Intocmeste note de constatare cu privire la starea tehnica a instalatiilor, echipamentelor de lucru aflate in subordine conform organigramei;
- Organizeaza impreuna cu personalul din subordine(sau cu tertii) intretinerea si reparatiile instalatiilor si echipamentelor de lucru
- Avizeaza din punct de vedere tehnic propunerile privind casarea mijloacelor fixe din zona de activitate;
- Organizeaza circuitul de primire, pastrare si evidenta a corespondentei;
- Repartizeaza personalul din subordine pe schimburi, intocmeste graficele de lucru si foile colective de prezenta pe care le supune aprobarii conducerii spitalului;
- Urmareste respectarea programului de munca stabilit, a disciplinei in munca de catre personalul subordonat;
- Organizeaza instruirea periodica a personalului cu privire la functionarea, exploatarea si intretinerea echipamentelor de lucru



- participa in comisiile de licitatii, de inventariere si de receptie conform deciziilor date de conducatorul unitatii;
- raspunde si coordoneaza activitatea de operator RSVTI in cadrul spitalului;
- coordoneaza si supravegheaza activitatea personalului din Biroul Administrativ ;
- urmareste si tine legatura cu firmele care asigura servicii si lucrari in cadrul spitalului;
- Urmareste prin personalul din subordine cu atributii in acest sens buna desfasurare a activitatii in cadrul parcului auto;
- colaboreaza cu toate compartimentele din unitate pentru rezolvarea problemelor aparute;
- asigura si raspunde de executarea lucrarilor de intretinere a instalatiilor cu personalul din subordine sau prin colaborare cu societati specializate;
- organizeaza si asigura paza conform planului de paza;
- raspunde de aplicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca , de aparare impotriva incendiilor a tuturor persoanelor din subordine.
- ia masurile necesare pentru functionarea in bune conditii a compartimentelor din subordine conform organigramei;
- supravegheaza desfasurarea in bune conditii a activitatii arhivei;
- vizeaza din partea Biroului Administrativ documentele care sunt supuse controlului financiar preventiv;
- In caz de avarii participa la lichidarea urmarilor acestora, la cercetarea cauzelor si stabilirea masurilor pentru repunerea in functiune a echipamentelor si instalatiilor;

#### Sarcini specifice instalatiilor de oxigen

- Organizează si răspunde de activitatea de producere oxigen medical în unitate (Instalatie Producere oxigen medical, Distributie oxigen medical in saloane, precum si de tuburile sub presiune utilizate la locurile de muncă – oxigen tehnic, acetilenă, etc.).
- În calitate de Responsabil cu Registrul de Evidență lucrari întretinere/reparatii efectuate de societăți externe are următoarele sarcini de serviciu:
  - o În baza Contractului de Prestări Servicii si a Proiectului respectiv de lucrari, completează Registrul.
  - o Efectuează instruirea la intrarea în unitate a societăților prestatoare de servicii, în baza materialului întocmit de SEPP.
  - o Completează Fisa de Instruire Colectivă.
  - o Arhivează si răspunde de evidenta documentelor respective pe care le pune la dispozitia organelor de control.
  - o Colaborează cu SEPP în realizarea prezentelor sarcini.
- Referitor la instalatii producere oxigen medical, precum si tuburi tehnice sub presiune, îndeplinește următoarele atributii:
  - o Îndeplinește întocmai obligatiile beneficiarului prevăzute în Contractul încheiat cu furnizorul “Instalatie producere oxigen medical”.
  - o Referitor la transport, manipulare, depozitare si utilizare tuburi cu gaze sub presiune, are următoarele sarcini/responsabilități:
    1. Repartizează la această activitate numai lucrători care:
      - a) Au fost numiti prin decizie
      - b) Au fost instruiti cu instructiunile proprii SSM (înscrise în fisa individuală), respectiv instructiunile de lucru



c) Au înscrisă în fisa postului obligațiile ce le revin sub semnătură

2. Verifică la locul de muncă și asigură desfășurarea activității în deplină siguranță, având în vedere următoarele:

- a) Recipientii să aibă capace de protecție montate
- b) Să nu existe în incinta locului de muncă depozitat ulei sau grăsimi
- c) Îmbrăcămintea și mănușile de protecție să fie curate, fără urme de grăsimi
- d) Buteliile să fie protejate:
  - împotriva căldurii excesive
  - împotriva razelor solare
- e) Să fie semnalizat pericolul cu indicator specific
- f) Recipientele să fie amplasate la cel puțin 1 m de radiatoarele de încălzire și cel puțin 10 m de sursele de foc deschis

3. La depozitul de butelii să verifice dacă:

- a) depozitul este metalic, să fie legat la centura de pământare (Buletin verificare)
- b) depozit cu butelii goale este separat de buteliile pline – inscripționate
- c) locul de depozitare este ventilat
- e) pardoseala este din materiale incombustibile și rezistentă la șoc. Pardoseală fără urme de grăsimi sau alte substanțe petroliere

## 2. **Obligațiile în domeniul securității și sănătății în muncă, PSI și al Situațiilor de urgență**

- să efectueze instruirea periodică a lucrătorilor din subordine asupra riscurilor existente la locul de muncă pe baza tematicilor aprobate;
- să supravegheze pe toată perioada lucrului activitatea lucrătorilor din subordine pentru ca aceștia să respecte prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și PSI pentru a se preveni accidente de muncă și incendii;
- să nu admită la lucru lucrători care:
  - nu poartă echipamentul individual de protecție și de lucru corespunzător riscurilor la care este expus;
  - sunt sub influența alcoolului sau obosiți
- să urmărească disciplina lucrătorilor din subordine la locul de muncă;
- să aducă la cunoștința Managerului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau de incendiu;
- să aducă la cunoștința Managerului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident sau incendiu și să informeze de îndată Managerul;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă și PSI;



- sa cunoasca si sa urmareasca ca lucrătorii din subordine sa respecte masurile de protectie civila si a situatiilor de urgenta; sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru PSI, protectie civila si situatii de urgenta;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt lucrător aflat intr-o situatie de pericol;
- sa participe la instruiri, exercitii, aplicatii sau alte forme de pregatire specifica.

**3. Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii:**

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materiala, morala, etc.) a spitalului;
- sa nu degradeze mediul natural sau amenajat prin depozitari necontrolate de deseuri de orice fel si sa participe la salubritatea zonelor afectate;
- Sa respecte R.O.I. si R.O.F. ale unitatii.
- Salariul de bază este remunerația primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar completandu-se cu alte sarcini, obligatii si atributii compatibile cu meseria si pregatirea profesionala a angajatului.