



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI
SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel.: 0254/544321
Fax: 0254/543611

e-mail: spitalurgentapetrosani@netlog.ro
Web: www.spitaluldeurgentapetrosani.ro

APROBAT
MANAGER
Dr. Vasilescu



FISA POSTULUI

Postul: FOCHIST
Cod COR 818207
Numele și prenumele titularului: _____
Locul de muncă: ATELIER INTRETINERE
Nivelul postului: M
Cerințele postului: _____
Studii : MEDII
Experiența: _____
Relații organizatorice: _____
Ierarhice: MANAGER, DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL, SEF ATELIER,
Funcționale: CU SECȚIILE SI COMPARTIMENTELE DIN SPITAL
De colaborare: CU TOT PERSONALUL DIN UNITATE

Atribuțiile și responsabilitățile titularului postului:

1. Respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității;
2. Respecta regulamentul intern;
3. Respecta procedurile stabilite la nivelul secției/compartimentului aferente postului;
4. Respecta programul de lucru, semnează condica de prezență la venirea și la plecarea de la serviciu (pontaj electronic);
5. Îndeplinește atribuții de serviciu stabilite de conducerea unității compatibile cu postul pe care-l ocupă și cu pregătirea profesională;
6. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
7. Se preocupă de actualizarea cunostințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
8. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
9. Păstrează confidențialitatea datelor;
10. Raspunde de starea de curatenie a locului de munca și a ascensorului

11. Primește, asigură și răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și sculelor cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a
12. Păstrează și respectă ținuta reglementară și orice dispoziție dată de șefii ierarhici superiori;

Atributiile specifice fochistului :

Are în principiu următoarele sarcini:

- execută lucrări de exploatare și întreținere a instalațiilor de încălzire centrală și de abur, legate de punerea în funcțiune sau oprirea lor și distribuirea apei calde, care asigură regimul de temperatură și pompările necesare.
- trebuie să cunoască detalii constructive ale instalațiilor deservite, ansamblul de coloane prin care este legată instalația și schema de distribuție a apei și aburului
- efectuează manevrele de pornire și oprire a instalațiilor, reparațiile curente la pompe, injectoare, compresoare și hidrofoare;
- trebuie să efectueze operații de reglare a instalației, să separe anumite părți din instalație în caz de defecțiuni, să golească și să umple instalațiile de încălzire și de hidrofor, reglează debitul instalațiilor de încălzire și hidrofor;
- trebuie să știe cauzele care pot crea deranjamente în funcționarea instalațiilor și modalitățile de remediere în caz de avarii sau funcționarea cu defecțiuni a unor părți din instalații;
- întreține, demontează, remontează și centrează pompe și motoare electrice
- întocmește situația defecțiunilor constatate în timpul exploatării în vederea alcătuirii planului de revizii și reparații capitale a instalațiilor
- reglează procesul de ardere
- urmărește limitele de regim periculos
- introduce și scoate arzătoare
- citește aparatele de măsurat nivelele, presiuni și temperaturi
- este obligat să participe periodic la instructajul de protecție a muncii, să-și însușească normele generate și specifice de protecție a muncii și să fie atestat în acest sens
- trebuie să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- închide și deschide focurile, vanele și coloanele principale
- trebuie să verifice starea zidăriei refractare interioare
- menține în permanență starea de curățenie centrală termică
- aduce la îndeplinire toate dispozițiile primite de la șefii ierarhici în legătură cu interesele unității și munca sa.
- Îndeplinește orice altă atribuție de activitate curentă, stabilită de conducerea directă cu respectarea N.P.M și normelor P.S.I.

PROTOCOL DE LUCRU FOCHISTI

- să cunoască bine instalația de cazane și deservirea ei corectă, urmărind continuu funcționarea normală a acesteia;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de exploatare;

- să supravegheze direct și permanent buna funcționare a cazanelor și instalațiilor anexe din CT și PT și să înregistreze parametrii cazanelor la intervale stabilite prin instrucțiunile interne și conform prescripțiilor tehnice ISCIR ;
- să comunice șefilor săi defectele constatate și să contrasemneze în registrul-jurnal de supraveghere;
- să oprească din funcțiune cazanul în situațiile prevăzute la pct.5.29.12- PTCI-2003;
- să predea și să ia în primire serviciul numai după verificarea bunei funcționări a cazanelor; rezultatul predării-primirii se va consemna în registrul-jurnal de supraveghere sub semnătura ambilor fochiști;
- răspund de supravegherea corespunzătoare a instalațiilor de hidrofor, bazin și rețele de alimentare cu apă de la oraș și sursă proprie;
- răspund de evidențierea timpului de funcționare al pompelor de furnizare a apei, cazanelor din CT și PT;
- răspund de întreținerea și exploatarea cazanelor din CT și PT conform prescripțiilor tehnice CNCIR;
- evidențiază în dispecerat defecțiunile transmise din secțiile spitalului;
- răspund de păstrarea patrimoniului spitalului și întocmesc nota de constatare în cazul în care constată descompletări sau lipsuri;

Atribuții si responsabilități cu privire la Securitatea și Sănătatea în Muncă si Situațiile de Urgență:

În conformitate cu prevederile art. 6 - 23 din legea securitatii si sanatatii in munca, nr 319/2006, lucratorul care încadrează acest loc de munca are urmatoarele atribuții și responsabilități pe linia securitatii si sănătății in munca:

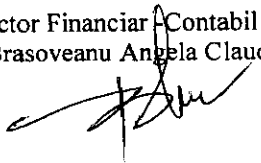
1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de munca.
2. Pe timpul luării în primire a locului de munca, verifica:
 - a. starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de munca despre aceasta și urmează recomandările acestuia;
 - b. curățenia la locul de munca și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;
3. După luarea în primire a locului de munca ia de la conducătorul locului de munca, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;
4. Pregătește locul de munca pentru lucru:
 - a) verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită, prin conducătorul locului de munca, să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite;
 - b) pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare. Dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat nereguli și informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competență în acest sens;
5. Pe măsura ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca;
6. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de munca și urmează recomandările acestuia.
7. Nu părăsește locul de munca fără aprobarea conducătorului locului de munca.

8. 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 accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
9. Utilizeaza corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
10. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
11. 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;
12. 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 deficiente a sistemelor de protectie;
13. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
14. Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
15. 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 securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
16. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
17. Da relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
18. Efectueaza controlul medical periodic si informeaza angajatorul despre rezultatele acestuia;
19. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.

Atribuții si responsabilități cu privire la Sistemul de Management al Calitatii:

1. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
2. Cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

Director Financiar - Contabil
Ec. Brasoveanu Angela Claudia



Sef atelier
Ing. Korozsi Imre



Am luat la cunostinta si
am primit un exemplar,
Titularul postului