



Cernavoda, str. Gheorghe Doja nr. 1A județul Constanța; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon/fax Secretariat: 0241 236460 Telefon fisier: 0241 237812;
e-mail: spitalcernavoda@yahoo.com ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;
SR EN ISO 9001:2015 Certificat nr.: 16528 C (Ediția 2 Revizia 2 04.11.2019)

**APROBAT
MANAGER**
EC. SPONOCHE MARIUS - ION

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele:

Unitatea Sanitara: Spitalul Orășenesc Cernavodă

Sectia: Compartimentul de Securitate a Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situatii de Urgență

Denumirea postului: Inspector de specialitate debutant

Poziția în COR – cod: 242203

I. Descrierea postului:

Criteria de evaluare:

1. Pregătirea profesionala impusă ocupantului postului:

Studii: superioare

2. Cursuri de perfecționare în specialitate: diploma de licența în științe economice

3. Funcția corespunzatoare:

- de execuție;

4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii și cu personalul;
- Aptitudini și cerințe specifice;

5. Sfera de relații:

a. Ierarhice:

Se subordoneaza:

- Managerului unității

Nu are subordonați;

b. Colaborare:

interna:

- cu toți angajații spitalului din celelalte structuri funcționale;

externă

- Servicii de ambulanta, spitale, pompieri, politie, jandarmerie, securitate civila, Inspectia Muncii și Directia de accidente de munca și boli profesionale din cadrul CNPAS, medici/servicii de medicina a muncii, institutii de securitate și sanatate ocupationala, cu toate unitățile sanitare din Județul Constanța, autoritățile publice locale.

II. Standardul de performanță

a. Cantitatea

- asigură execuția lucrărilor specifice compartimentului Securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență, conform legislației, a regulamentelor și ordinelor interioare;
- b. Calitatea**
 - Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din fișa postului;
 - Respecta Regulamentul Intern;
 - Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară;
 - Menține calitatea serviciilor oferite conform standardelor ISO 9001 și a standardelor de acreditare a spitalului.
- c. Costuri:**
 - Utilizează eficient aparatura din dotare;
 - Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate;
- d. Timp:**
 - Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale
 - Timp efectiv de muncă: 8 ore zilnic.
- e. Utilizarea resurselor:**
 - Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc);
- f. Modul de utilizare a resurselor:**
 - Se integrează în munca de echipă;
 - Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
 - Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
 - Sprijină colegii nou încadrați;

III. Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale: conform ROF

- a. Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de muncă;
- b. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în timpul orelor de muncă.
- c. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- d. Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e. Obligația de a utiliza judicios baza materială
- f. Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- g. Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricărui manifestări necorespunzătoare
- h. Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale
- i. Obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- j. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- k. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a. să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;

- b. să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel 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;
- c. să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e. să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- i. să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- j. să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- k. să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;

Atribuții conform legii 307/2006 ce revin salariaților privind situațiile de urgență

- a. Să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- b. La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica (starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- c. Sa anunte imediat despre existenta unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. Sa acorde primul ajutor, când și cât este rational posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- e. Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f. Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatul și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. sa actioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- i. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

C. Atribuții specifice:

- a) se ocupă de culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- b) se ocupă de informarea și pregătirea preventivă a angajaților cu privire la pericolele la care sunt expuse, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- c) se ocupă de protecția angajaților, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- d) se ocupă de organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- e) se ocupa de întocmirea planurilor de analiza și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
- f) se ocupa de planificarea și organizarea activităților de pregătire a salariaților privind protecția civilă;
- g) se ocupă de organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
- h) se ocupă de organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă în cazul în care situația o impune;
- i) asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- j) stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- k) se ocupa de organizarea și dotarea, pe baza criteriilor de performanță elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, a serviciului de urgență privată și acordă asistentă managerului în stabilirea regulamentului de organizare și funcționare a acestora pentru cazurile de situații de protecție civilă;
- l) participa la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduce nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate pe teritoriul instituției și a secțiilor exterioare din subordine;
- m) organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
- n) se ocupă de pregătirea pentru protecția civilă a salariaților, de pregătire a serviciilor de urgență, de pregătire a personalului cu funcții de conducere pe linia protecției civile, precum și a personalului de specialitate;
- o) asigură alarmarea angajaților din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate;
- p) înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminenta producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul instituției;
- q) stabilește și transmite către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor regulile și măsurile de protecție specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, manipulare, transport și depozitare;
- r) menține în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției;
- s) ține evidența acestora și le verifică periodic;
- t) îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele, organele abilitate și de conducerea instituției.

Pe linie de securitate și sanătate în munca

- a) Intocmește instrucțiunile proprii pentru toate locurile de munca
- b) Efectuează instructajul general la angajare pentru toate categoriile de angajați
- c) Efectuează instructajul periodic pentru personalul managerial, șefii de secții și birouri
- d) Intocmește anexele la contractul colectiv de munca cu echipamentul de protecție, materialele igienico-sanitare, materialele de întărire a organismului, uniforme de serviciu

- e) Asigura materiale necesare informarii si instruirii personalului
- f) Verifica modul cum se respecta prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta si informeaza conducerea referitor la constatările facute IV.
- g) Raspunde de dotarea angajatilor din subordine cu echipament de protectie, materiale igienico-sanitare antidot si mijloace de prevenire si stingere a incendiilor
- h) Interzice accesul la lucru a angajatilor din subordine bolnavi, obositi, aflati sub influenta alcoolului si neechipati corespunzator in ceea ce priveste echipamentul de lucru
- i) Efectueaza autocontroale la locurile de munca privind respectarea atributiilor de securitate si sanatate in munca si situatiilor de urgenta de catre angajatii din subordine
- j) Informeaza conducerea companiei referitor la toate evenimentele de munca si situatii de urgenta
- k) Indeplineste in totalitate, sarcinile si obligatiile privind securitatea si sanatatea in munca si situatii de urgenta, stabilite prin Decizia personala emisa de conducerea companie

D. Atributii conform legislatiei in vigoare

1. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform **Legii nr. 46/2003- Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare**
 - Pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect;
2. Cunoaște și respectă **Codul muncii – Legea 53/2003;**
3. Cunoaște, respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform **Ordinului M.S. nr. 961/2016**
4. Cunoaște și respectă **Legea 15/2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun:**
 - Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare

IV. Responsabilități

- a. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin regulamentul intern;
- f. Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- g. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

V. Limite de competență

- a. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc Cernavodă;
- b. Nu folosește numele Spitalului Orășenesc Cernavodă , în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului ;

VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- a. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VII. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului:

- a. Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform lefii și reglementărilor aplicabile;
- b. Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

VIII. Criterii de evaluare

- a. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- c. Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- d. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- e. Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii;
- f. Capacitatea de a lucra în echipă;
- g. Capacitatea de perfecționare și valorificare a experiențelor dobândite
- h. Comportamentul etic.

IX. Precizari

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura _____

Data _____