



Cernavoda, str.Gheorghe Doja nr.1A judetul Constanta; 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 (Editia 2 Revizia 2 04.11.2019)

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



FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele:

Unitatea Sanitara: Spitalul Orășenesc Cernavodă

Sectia: Compartiment de Securitate a Muncii, P.S.I si Situatii de Urgenta

Denumirea postului: Referent debutant S.S.M

Poziția în COR – cod: 325723

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii: - studii medii;

- Diploma de Bacalaureat .

Calificari: - curs in domeniul securitatii si sanatatii in munca, cu o durata de cel puțin 80 de ore.

- operare PC: OFFICE Word, Excel

2. Funcția corespunzatoare:

- de execuție

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

4. Sfera de relații:

a. Ierarhice:

Se subordonează:

- Manager

Are în subordine :

- Alți lucrători desemnați sau Serviciul intern de prevenire și protecție

b. Colaborare:

- șefii de departamente;
- Secții de producție;
- Investiții / Utilități;
- Aprovizionare / Achiziții;
- Administrativ;
- toate departamentele funcționale din spital;
- extern cu serviciile externe de prevenire și protecție.

c. Reprezentare :

- Servicii de Ambulanță;
- spitale;
- pompieri;
- poliție;
- jandarmerie;
- securitate civilă ;
- Inspectia Muncii;
- Direcția de accidente de muncă și boli profesionale din cadrul CNPAS;
- medici / servicii de medicină a muncii;
- instituții de securitate și sănătate ocupatională.

II. Standardul de performanță

a. Calitatea

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din Fișa Postului;
- Respectă Regulamentul Intern.

b. **Costuri:**

- Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate.

c. **Timp:**

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale;
- Timp efectiv de muncă: 8 ore și suplimentar când este nevoie.

d. **Utilizarea resurselor:**

- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție (aparatură, materiale, etc).

e. **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.

f. **Condițiile materiale**

- ambientale: Lucrează ocazional în condiții de zgomot, umiditate, alternanța temperaturi scăzute / ridicate etc.;
- spațiu: Are birou propriu; se deplasează frecvent în unitate și în spații deschise;
- condiții suplimentare: PC.

g. **Condiții de formare profesională:** Participă la diverse traininguri.

h. **Buget:** Gestionează bugetul alocat Departamentului Protecția Muncii.

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 oricăror 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 accidente 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, aparaturii, 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.

C. 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 să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- c. Să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d. Să acorde primul ajutor, când și cât este rațional 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. Să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- g. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, 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.

D. Atribuții specifice (se aplica în funcție de locul de desfășurare a activității) :

- Organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților de prevenire și protecție, în conformitate cu legislația specifică în vigoare (Legea nr. 319/2006 și H.G. nr. 1.425/2006);
- Evaluarea riscurilor privind securitatea și sănătatea angajaților și elaborarea unui plan și a instrucțiunilor de prevenire și protecție, în funcție de particularitățile activității desfășurate;
- Elaborarea de instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de SSM, în funcție de

- particularitatile proceselor de munca din organizatie, de numarul de angajati, de riscurile de accidente si imbolnaviri profesionale;
- Verificarea modului in care se aplica reglementarile legislative in vigoare si normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii, protectia sanatatii angajatilor si protectia mediului inconjurator;
 - Asigura informarea si pregatirea din punctul de vedere al SSM, inainte de inceperea oricarei activitati;
 - Asigura formarea si functionarea Comitetului de securitate si sanatate in munca – Propune pentru lucratori, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul SSM, corespunzator functiilor exercitate;
 - Elaboreaza, indeplineste, monitorizeaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;
 - Elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzeaza aceste instructiuni in intreprindere si/sau unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;
 - Verifica insusirea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul SSM stabilite prin fisa postului;
 - Elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabileste, in scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigura informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verifica insusirea si aplicarea de catre lucratori a informatiilor primite;
 - Asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Securitatea si Sanatatea in Munca, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protectia Mediului de catre toti angajatii, conform Legii nr. 319/2006;
 - Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau

- preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca, tinand seama de natura activitatilor din unitate;
- Asigura luarea masurilor stabilite de angajator pentru protectia grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati);
 - Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruirea tuturor lucratorilor pentru aplicarea lui;
 - Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
 - Stabileste zonele care necesita semnalizare de SSM, precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale;
 - Tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
 - Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
 - Tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
 - Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;
 - Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
 - Efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
 - Ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai lucratorilor care au primit si si-au insusiti instructiunile adecvate;
 - Asigura conditii pentru ca fiecare lucrator sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM, in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau;
 - Intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul SSM;
 - Elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii;

- Acorda consultanta coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul organizatiei cu privire la reglementarile legislative in vigoare si la normele privitoare la SSM, PSI si Protectia Mediului;
- Asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de PM, PSI si Protectia Mediului;
- Participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale;
- Intocmeste Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca; Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare; Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru;
- Controleaza continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate și sanatate in munca;
- Propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Identifica echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de dotare a lucratorilor cu echipament individual de protective;
- Tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente;
- Intocmeste planul de interventie in vederea Prevenirii si Stingerii Incendiilor pentru toate punctele de lucru din unitate;
- Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora;
- Alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect;
- Analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si intocmeste documente de raportare;

- Intocmeste intreaga documentatie cu privire la obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor de mediu, precum si a documentatiei de mediu necesare obtinerii formelor de punere in practica a diferitelor activitati ale organizatiei;
- Asigura evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, efectuarea la timp si de catre persoane competente a verificarilor si/sau incercarilor periodice ale echipamentelor de munca, potrivit prevederilor Hotararii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii lucrarilor care pot fi expusiunii potential risc datorat atmosferelor explosive;
- Alte activitati necesare/specifice asigurarii securitatii si sanatatii lucrarilor la locul de Munca.

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 muncă și a normelor pentru situații de urgență;
- g. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
- h. Are responsabilitatea de a identifica potentialul de risc de accident sau de imbolnaviri profesionale pentru fiecare post in parte si de a stabili tipul de semnalizare necesar, in conformitate cu Legea nr. 319/2006;
- i. Are responsabilitatea de a lua toate masurile necesare de prevenire si protectie a lucrarilor, cu respectarea ierarhizarii masurilor, conform principiilor generale ale prevenirii;
- j. Raspunde de elaborarea, pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale, de rapoarte privind accidentele de munca suferite de lucrarorii sai;

- k. Colaboreaza cu reprezentantii lucratorilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii lucratorilor si prezinta propuneri in scopul diminuarii riscurilor pentru lucratori si / sau al eliminarii surselor de pericol;
- l. Raspunde de pregatirea si derularea instructajelor de Protectia Muncii in functie de domeniul de activitate al firmei, categoriile de personal si de specificul ocupatiilor practicate;
- m. Are responsabilitati in asigurarea echipamentului individual de protectie a muncii si de lucru, stabilind tipul si cantitatile necesare si participand la receptionarea acestuia;
- n. Are responsabilitate permanenta de prevenire a accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, evaluand riscurile de producere a evenimentelor periculoase si propunand masuri pentru asigurarea sigurantei in desfasurarea proceselor de munca;
- o. Raspunde de stabilirea cailor de evacuare a personalului in caz de pericol iminent;
- p. Raspunde de investigarea cauzelor producerii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale;
- q. Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

V. Limite de competența

- 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;

- c. participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- d. propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- e. indeplineste prevederile din documentele SMC;
- f. aloca cel putin o ora pe saptamana pentru participare la activitati de imbunatatire a serviciilor medicale;
- g. identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- h. cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.

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 legii 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. Criteriii 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 autoperfecționare 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 fișa a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Manager,

Ec.Sponoche Marius

Am luat la cunostinta

Nume/prenume _____

Semnatura _____

Data: