

SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA

Compartimentul Securitatea Muncii, P.S.I., Protectie civila si Situatii de Urgenta

Aprobat
Manager,

**FISA POSTULUI
NR.**



A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului : INGINER I
3. Gradul profesional: INGINER I
4. Scopul principal al postului: activitati specifice privind securitatea si sanatatea in munca, prevenirea si stingerea incendiilor

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate
 - absolvent, in domeniul " stiinte ingineresti", cu diploma licenta sau echivalenta a ciclului I de studii universitare, studii universitare de lunga durata sau absolvirea cu diploma a studiilor universitare de scurta durata;
 - curs in domeniul " Securitatii si sanatatii in munca"/ diploma de master sau doctorat in domeniul " Securitatii si sanatatii in munca";Absolvire cu diploma sau certificate de absolvire, dupa caz, a unui program de invatamant postuniversitar in domeniul " Securitatii si sanatatii in munca", cu o durata de cel putin 180 de ore.
2. Perfectionari(specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
 - Nivel mediu
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - efort intelectual in vederea indeplinirii cerintelor postului
 - comportament etic;
 - adaptare la complexitatea muncii si creativitate;
 - promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
 - abilitati de comunicare orala si scrisa;
 - initiative pentru formularea de solutii noi in vederea imbunatatirii activitatii;
6. Cerinte specifice:
 - Minim 3 ani si 6 luni vechime in specialitate;

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului:

- studiaza si isi insuseste legislatia aplicabila Compartimentului SSM/PSI;
- tehnoredacteaza si imprima decizii, adeverinte, adrese, etc;
- intocmeste tematica de instruire si testare;
- intocmeste documentele necesare ITM si ISU;
- tine evidenta:
 - a)instruirilor conform tematicilor intocmite in domeniul SSM/PSI
 - b)fiselor se SSM si PSI
- prezinta spre verificare documente intocmite, managerului unitatii;
- respecta prevederile Regulamentului Intern si ale Regulamentului de Organizare si Functionare;
- respecta programul de lucru si semneaza condica de prezernta cu evidentierea orei de sosire si orei de plecare de la program;
- indeplineste si alte sarcini pe linie profesionala, stabilite de conducerea unitatii, in vederea bunei desfasurari a activitatii.

Responsabilitati in conformitate cu prevederile din Legea 319/2006, H.G. 1425/2006, H.G. 1091/2006, H.G. 1048/2006 si H.G. 971/2006;

Responsabilitati in conformitate cu prevederile din Legea 307/2006, OMAI 163/2007

Responsabilitati in conformitate cu prevederile din Legea 481/2004

Timp alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii

-conform prevederilor legale in vigoare, cel putin o data la 2 ani, unitatea sanitara are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala, care poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa angajatului.

Semnalarea neregularitatilor

Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inequitabil si discriminatoriu.Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Obligatii in domeniul SSM si PSI

Are urmatoarele obligatii in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, cu aptitudinea medicală înregistrată în fișa de aptitudine, 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;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace specifice postului;
- Să utilizeze corect echipamentul de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție și munca;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile stabilite de angajator pentru aplicarea acestora în societate și la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Să comunice orice eveniment (accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune) de care are cunoștință;
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- Să respecte semnalizarea de securitate atât la locul de muncă în care își desfășoară activitatea cât și pe teritoriul societății și la locurile de muncă unde are acces;
- Să respecte măsurile suplimentare, specifice locului de muncă, dacă își desfășoară activitate în locuri de muncă cu risc ridicat și specific de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă organizate de către instituție, la care este convocat;

- Să își însușească informațiile și cunoștințele primite cu ocazia instruirilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să confirme participarea la instruire prin semnarea fișei individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să se prezinte la medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic, conform programării comunicate de către instituție;
- Să respecte recomandările medicale ale medicului de medicina muncii;
- Să respecte măsurile stabilite de către medicul de medicina muncii privind starea proprie de sănătate și executarea sarcinii de muncă;
- Să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucilogene și disociative în timpul programului de muncă;
- Să nu intre în altercații cu apărătorii bolnavilor;

Are următoarele obligații privind apărarea împotriva incendiilor:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul locului de muncă sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- La începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerii permanente a curăteniei și ordinii la locurile de muncă.

Responsabilități generale în cadrul sistemului de management al securității informației (SMSI) includ:

- respectarea cerințelor privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informațiilor cu care lucrează;
- semnalarea imediată către Responsabilul cu managementul securității informațiilor (RMSI) a posibilelor încălcări ale procedurilor și politicilor specifice; în lipsa acestuia se

vor semnala posibilele incalcari de catre personalul din cadrul Serviciului Managementul calitatii serviciilor medicale;

-raportarea inedita a tuturor incidentelor de securitate catre RMSI de catre persoana care le constata;

-respectarea procedurilor si politicilor de securitate a Spitalului Municipal Campina.

Responsabilitati referitoare la sistemul de management al calitatii (SMC):

-cunoasterea si participarea la indeplinirea politicii si a obiectivelor de calitate ale spitalului de conducerea/managementul unitatii sanitare;

-cunoaste si participa la indeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii in care isi desfasoara activitatea;

-cunoaste si respecta documentele interne din domeniul calitatii stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instructiuni de lucru si alte documente interne ale unitatii;

-participa la elaborarea documentelor Sistemului de Management al calitatii, in vederea procedurii activitatii proprii, la solicitarea sefului ierarhic;

-cunoasterea documentelor Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa si respecta prevederile acestora;

-participarea la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii;

-in ceea ce priveste domeniul propriu de activitate si aria sa de competenta:

a)identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le desfasoara, propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului direct spre avizare;

b)aplicarea masurilor stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;

c)respectarea prevederilor documentelor Sistemului de Management al Calitatii;

d)completarea inregistrarilor pentru activitatile desfasurate in momentul desfasurarii lor;

e)participarea la implementarea actiunilor corective si preventive stabilite la nivelul spitalului, respectiv la nivelul Serviciului RUNOS.

Obligatii ce revin salariatilor care au acces la date cu caracter personal,conform GDPR:

- **sa pastreze** in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;

- **sa interzica** in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;

- **sa manipuleze** datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;

- **sa nu divulge** nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;

- **sa nu divulge** nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

- **sa nu copieze** pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- **sa nu transmita** pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: managerul unitatii;
 - superior pentru:
 - b) Relatii functionale: mentine relatii profesionale cu intreg personalul spitalului.
 - c) Relatii de control:
 - d) Relatii de reprezentare: ITM si ISU
2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice:
 - ITM PH, ISU PH;
 - b) cu organizatii internationale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atributii si competenta: pe perioada concediilor de odihna, concediilor pentru incapacitate temporara de munca, concedii fara plata, etc., atributiile sunt delegate dlui Marius Iordache, inginer IA din cadrul serviciului Administrativ.

E. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data: