



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, Nr.2, Cod Postal:600114, CUI:4278728

Tel: 0234/534.000, Fax: 0234/517.424 E-mail: informatii@sjubc.ro, spitalulbacau@gmail.com

www.sjubc.ro

STRUCTURA - SERVICIU DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCA (SSM)

SE APROBA,
MANAGER INTERIMAR
DR. CĂLTARU DANA CRISTINA

FISA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de conducere

2. Denumirea postului: SEF SERVICIU

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II

4. Scopul principal al postului: identificarea și evaluarea riscurilor, asigurarea implementării măsurilor pentru prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare prin informarea, consultarea, instruirea, protejarea lucrătorilor și a reprezentanților lor, pe linia securității și sănătății în munca la nivelul SJU Bacău, coordonarea activității de prevenire și protecție la nivelul SJU Bacău

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii** :Studii de specialitate: absolvirea, în domeniile fundamentale: științe inginerești, științe agricole și silvice, cu diplomă de licență sau echivalentă, a ciclului I de studii universitare, studii universitare de licență, ori a studiilor universitare de lungă durată sau absolvirea cu diplomă de absolvire a studiilor universitare de scurtă durată [studii superioare tehnice, agricole sau silvice, de lungă durată /ciclului I de studii universitare, absolvite (ingineri, nu subingineri)] ;
2. **Perfecționări (specializări):**
 - a) curs postuniversitar de (una din ele): evaluator de risc ssm / evaluator de risc și auditor ssm cu durată de min. 180 de ore – diploma/certificat sau adeverința absolvire (emisa de universitate, nu furnizor privat de formare profesională);
 - b. curs în domeniul securității și sănătății în muncă de min. 80 de ore – autorizat ANC, cu certificat de absolvire și supliment descriptiv;
 - c. condițiile de la a) și b) sunt îndeplinite și dacă există absolvit un doctorat sau master în domeniul ssm.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**cunoștințe de operare PC nivel mediu
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:**nu e cazul
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - aptitudini de organizare și conducere;
 - capacitate de sinteză și analiză, de lucru în condiții de stres;

- stare de sănătate corespunzătoare;
- condiție fizică bună;
- capacitate de a lucra în echipă;
- rezistență la stres și adaptabilitate;
- capacitate de a rezolva eficient problemele;
- capacitate de organizare a muncii proprii;
- capacitate de gestionare a muncii proprii;
- capacitate de autoperfecționare;
- capacitate de planificare a resurselor;
- abilități de comunicare verbală și scrisă;
- spirit de inițiativă;
- disponibilitate la efort fizic și intelectual prelungit

6. Cerințe specifice – nu este cazul

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): cunoștințe manageriale, conduita morala ireproșabilă, imparțialitate, corectitudine și obiectivitate în decizii, capacitate organizatorică, responsabilitate, bun comunicator și îndrumător, capacitatea de a conduce un serviciu.

C. Atribuțiile postului:

C1. Atribuții specifice postului

1.1. Pe linia Sănătății și Securității în Muncă

1. răspunde de identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru, inclusiv pentru grupuri sensibile la riscuri specifice;
2. răspunde de elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. răspunde de elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
4. răspunde de propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. răspunde de verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
6. răspunde de întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. răspunde de elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
8. răspunde de elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;

9. răspunde de asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
10. răspunde de evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare;
11. răspunde de stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
12. răspunde de evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13. răspunde de evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14. răspunde de evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
15. răspunde de monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16. răspunde de verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
17. răspunde de efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
18. răspunde de întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
19. răspunde de evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
20. răspunde de identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din șpital și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
21. răspunde de urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
22. răspunde de participarea la cercetarea evenimentelor, conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare și asigură informarea în scris a CSSM, conducerii șpitalului și instituțiilor abilitate, conform legii și procedurilor interne;
23. răspunde de întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare;

24. răspunde de elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
25. participă la controalele/verificarile societăților / instituțiilor abilitate pe linie de securitate și/sau sănătate în munca și urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă / sanitari / alți reprezentanți ai Ministerului Sănătății / societăți sau organizații de ssm / audit ssm, cu prilejul vizitelor de verificare / control, auditurilor și/sau a cercetării evenimentelor;
26. obținerea și actualizarea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, conform prevederilor legale;
27. răspunde de urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă / sanitari / alți reprezentanți ai Ministerului Sănătății / societăți sau organizații de ssm / audit ssm, cu prilejul vizitelor de control și/sau al cercetării evenimentelor;
28. răspunde de colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
29. răspunde de colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
30. răspunde de urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
31. răspunde de propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
32. răspunde de propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
33. răspunde de întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților ssm;
34. răspunde de evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006;
35. răspunde de alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
36. îndeplinește atribuțiile secretarului CSSM pe unitate;
37. elaborează un buget anual de conformare pe linie de ssm, atât pentru SIPP (cursuri de formare profesională, dotări necesare, etc), cât și pentru unitate (verificări noxe, înlocuiri dispozitive și accesorii de protecție care nu mai corespund tehnic și funcțional, achiziție e.i.p., etc), pe care îl supune avizării CSSM și aprobării conducerii;
38. coordonează, organizează, acordă asistența de specialitate și verifică activitățile de ssm din unitate și serviciul intern prevenire și protecție;
39. întocmește planul anual ssm la nivelul unității, avizat de către CSSM și aprobat de conducere, în scopul organizării activităților de ssm la nivel de unitate și SIPP și prevenirii accidentelor de muncă;

40. efectueaza instruirea la angajare, verifica instruirile periodice, existenta si corectitudinea instruirilor si completarii fiselor ssm, raspunde de refacerea fiselor ssm acolo unde este cazul;
41. efectueaza instruirea lucrătorilor din întreprinderi și/sau unități din exterior care desfășoară activități pe bază de contract de executie /prestări de servicii pe teritoriul unitatii;
42. raporteaza conducerii unitatii situatia securitatii si sanatatii in munca in unitate, min o data / trimestru;
43. revizuieste si actualizeaza documentatiile ssm la orice modificare a legislatiei si/sau conditiilor tehnico-organizatorice, igienico-sanitare sau de alta natura care apar dupa elaborarea documentatiilor.

1.2 Pe linia Evidenței Militare, Mobilizării la locul de muncă și Mobilizării economiei

1. este numit Responsabil prin decizie managerială;
2. ține evidența salariilor cu obligații militare;
3. consiliază managerul spitalului cu privire la modul de îndeplinire a obligațiilor la mobilizare ce revin unității conform legii;
4. păstrează în condiții de securitate și siguranță plicul sigilat care este elaborat de către CMJ Bacău și informează despre starea și conținutul acestuia managerul spitalului;
5. participă la instruirile specifice ordonate de eșalonul superior și informează managerul spitalului despre conținutul instructajului și itemii parcurși;
6. asigură și păstrează securitatea, siguranța și confidențialitatea datelor cuprinse în lucrările de mobilizare conform nivelului de clasificare al acestora;
7. însoțește reprezentanții instituțiilor abilitate pe timpul activităților de verificare și control realizate la nivelul SJU Bacău;
8. participă la pregătirea anuală sau organizată la nevoie, desfășurată de către CMJ Bacău și de către structura județeană a Oficiului Central de Stat pentru Probleme Speciale, în baza programelor stabilite în comun de către cele două structuri, conform competențelor teritoriale;
9. întocmește în condițiile legii, la nevoie, *Cererea de mobilizare la locul de muncă*, *Formularul de actualizare a cererii de mobilizare la locul de muncă* și *Cererea de anulare a mobilizării la locul de munca* și le transmite obligatoriu Oficiului Județean pentru Probleme Speciale pentru avizare și ulterior la CMJ Bacău pentru aprobare;
10. întocmește, actualizează la nevoie și supune aprobării, toate documentele subsecvente evidenței militare, mobilizării la locul de muncă și mobilizării economiei aferente sarcinilor la mobilizare ale SJU Bacău, conform legislației în vigoare;

1.3 Pe linia Regimului Informațiilor Clasificate

1. face parte din Structura de Securitate a SJU Bacău prin decizie managerială;
2. realizează activitățile de secretariat al Structurii de Securitate a SJU Bacău;
3. cunoaște și înțelege sistemele de management al calității, principiile și practicile aferente, precum și modul în care acestea sunt aplicate în cadrul organizației;
4. colaborează cu tot personalul din organigrama unității ce deține autorizație de acces la informații clasificate SECRET DE SERVICIU;

5. Elaborează *Planul de Protecție împotriva Scurgerii Informațiilor Clasificate*, îl înaintează spre aprobare managerului unității și spre avizare instituției abilitate în acest sens;
6. monitorizează în permanență aplicarea prevederilor *Planului de Protecție împotriva Scurgerii Informațiilor Clasificate*;
7. elaborează și supune aprobării managerului spitalului *Normele interne privind protecția informațiilor clasificate potrivit legii*;
8. coordonează activitățile de protecție a informațiilor clasificate în toate componentele acesteia;
9. asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea specifică și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate potrivit legii;
10. monitorizează aplicarea normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare al acestora;
11. consiliază conducerea spitalului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
12. informează conducerea spitalului despre eventualele vulnerabilități și riscuri existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
13. elaborează și supune aprobării conducerii spitalului *Autorizațiile de acces la informații SECRETE DE SERVICIU și Delegațiile de transport al corespondenței aferente acestui nivel de clasificare a informațiilor*;
14. asigură păstrarea, evidența și actualizarea *Autorizațiilor de acces la informații SECRETE DE SERVICIU și a Delegațiilor de transport al corespondenței* subsecvente, eliberate la nivelul SJU Bacău;
15. întocmește și actualizează Lista informațiilor clasificate SECRETE DE SERVICIU gestionate la nivelul SJU Bacău;
16. asigură evidența, păstrarea, distrugerea și arhivarea informațiilor clasificate SECRETE DE SERVICIU gestionate la nivelul SJU Bacău;
17. efectuează activitățile de curierat al informațiilor clasificate SECRETE DE SERVICIU la/de la structura specializată a Serviciului Român de Informații;
18. prezintă managerului spitalului propuneri privind stabilirea obiectivelor, și zonelor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate, și solicită sprijin, la nevoie, instituțiilor abilitate;
19. efectuează cu aprobarea conducerii spitalului controale privind modul de aplicare și respectare a regimului documentelor clasificate la nivelul SJU Bacău;
20. exercită și alte atribuții în domeniul regimului informațiilor clasificate potrivit legii.

C2. Atribuții generale

- a. respecta prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului intern al spitalului;
- b. respecta cu strictete prevederile:
 - normelor de securitate și sănătate în munca, stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară;

- Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- Ordinul nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;

- c. se prezintă la intrarea în serviciu în deplinătatea facultăților mintale;
- d. nu este permis să se prezinte la programul de activitate în stare de oboseală, sau sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene / interzise;
- e. nu este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene / interzise;
- f. nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nici o încălțăminte a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- g. are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- h. utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- i. nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- j. asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post întocmită de șeful ierarhic superior;
- k. răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- l. respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- m. este loial structurii organizatorice din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- n. se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregătire profesională;
- o. în funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbări legislative ulterioare, prezintă fișa de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post;
- p. organizează și răspunde de aducerea la cunoștință întregului personal al SIPP a regulamentului intern, a tuturor măsurilor / deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din coordonare și / sau asupra raporturilor de muncă ale acestora;
- q. răspunde de verificarea respectării de către întreg personalul SIPP a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportament în unitate stabilite prin regulamentul intern;
- r. verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul SIPP pe care îl coordonează;
- s. răspunde de activitatea de control intern / managerial în cadrul SIPP pe care îl coordonează;
- t. monitorizează formarea profesională a personalului din coordonare și gestionează certificatele de absolvire / certificare ale acestuia conform procedurilor și instrucțiunilor interne specifice formării profesionale;
- u. planifică, organizează și asigură desfășurarea pregătirii recurente a personalului din coordonare în funcție de categoriile de pregătire și specificul posturilor;
- v. este numit responsabil, pentru structura pe care o conduce, cu următoarele atribuții:
 - identificarea / evaluarea riscurilor și completarea Registrului de riscuri aferent locului de muncă;
 - transmiterea riscurilor semnificative către CSCIM;
 - întocmirea și implementarea procedurilor operaționale pentru SCIM;
 - completarea chestionarelor de autoevaluare și transmiterea acestora către secretariatul tehnic a CSCIM.

- w. cunoaște și înțelege sistemele de management al calității, principiile și practicile aferente, precum și modul în care acestea sunt aplicate în cadrul unitatii;
- x. respecta procedurile interne si de sistem implementate la nivel de SJU Bacau;
- y. în functie de perfectionarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbari legislative ulterioare, prezenta fisa de post poate fi completata cu atributii/responsabilitati specifice noilor cerinte, care vor ficomunicate salariatului, tinandu-se cont de competentele titularului de post;

II. Atributii privitoare la respectarea cerintelor de sanatate si securitate in munca si pe linie de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta:

- a) nu efectueaza lucrari in afara celor stabilite de conducerea unitatii si pentru care a fost autorizat, calificat si instruit corespunzator;
- b) pastreaza un climat normal de munca prin aplicarea in mod eficient a normelor de convietuire sociala si a relatiilor normale de munca;
- c) anunța imediat orice lipsa la serviciu pe motive medicale, sau pentru oricare alte motive, prezentand certificatul medical, sau alt document conform legii;
- d) utilizeaza corect resursele materiale specifice activitatilor pe care trebuie sa le efectueze pe timpul programului sau de lucru;
- e) opreste lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si informeaza de indata conducatorul locului de munca;
- f) coopereaza cu persoanele direct vizate, pentru a face posibila implementarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, privitoare la protectia sanatatii si securitatii lucratorilor si asigura suportul necesar in ceea ce priveste mentinerea unui mediu de munca sigur;
- g) nu patrunde in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit;
- h) participa la exercitiile de alarmare organizate la nivel de spital;
- i) își însușește și respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- j) își însușește și respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara;
- k) își desfasoara activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesionala, precum și cu instructiunile primite din partea sefului sau ierarhic, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si pe celelate persoane participante la procesul de munca din spital, ori a pacientilor si apartinatorilor acestora;
- l) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

- m) cunoaste si respecta prevederile r.i., r.o.f., c.i.m., legislația și instrucțiunile de ssm si psi privitoare la activitatea unitatii;
- n) cunoastere si aplica masurile tehnico-organizatorice precum si a celor din domeniul s.s.m.;
- o) efectueaza toate instruirile si instructajele prevazute de lege personalului din coordonare, conform tematicilor aprobate de angajator;
- p) participa la toate instruirile interne ssm si su si isi insuseste cerintele specifice care-i sunt aduse la cunostinta;
- q) se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele pe care le utilizeaza numai in spatiile recomandate de catre seful ierarhic;
- r) respectă normele de igiena specifice locului de muncă și menține curatenia la locul de munca;
- s) cunoaste si utilizeaza corect si obligatoriu eip din dotare;
- t) cunoaste si respecta instructiunile de lucru ale em;
- u) respectă măsurile tehnico-organizatorice pentru em necesare desfășurării activității unitatii;
- v) verifica zilnic starea tehnica a em inaintea inceperii lucrului;
- w) utilizeaza echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- x) nu procedeaza la deconectarea, mutarea sau schimbarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- y) nu folosește em care prezintă defecțiuni sau cărora le lipsesc mijloacele de semnalizare, apărătorile (protectorii) din dotarea lor;
- z) cunoaste si respecta fisele cu date tehnice de securitate ale substantelor chimice folosite in procesul de munca din unitate;
- aa) cunoaste si respecta modul de depozitare, manipulare si utilizare a substantelor chimice folosite in procesul de munca din unitate;
- bb) nu conectează em la prize defecte sau fara legatura la pamant;
- cc) este interzisa curatarea sau ungerea em in timpul functionarii acestora;
- dd) nu intervine la em in functiune ori pentru care nu prezinta calificarea, instruirea si autorizarea necesare;
- ee) remedierea defectiunilor se va realiza numai de catre personalul de intretinere autorizat;

- ff) respecta interdictia de a interveni, in caz de avarii sau incendii, in instalatiile electrice (cu exceptia intreruperii alimentarii cu energie electrica din exteriorul acestora);
- gg) comunica imediat sefului sau ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea sa, a colegilor sai de munca si a pacientilor/apartinatorilor precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- hh) aduce la cunostinta conducatorului locului de munca, in maxim 24 de ore, orice evenimente suferite de propria persoana, in care a fost direct implicat, sau de care are cunostinta;
- ii) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- jj) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze imediat conducerea unitatii;
- kk) acorda primul ajutor in caz de accidentare;
- ll) respecta atributiile pe linie de p.s.i. stabilite prin planul de evacuare, planul de interventie, etc.;
- mm) in caz de incendii, sesizeaza pompierii si anunta conducerea unitatii;
- nn) cunoaste si respecta masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de angajator;
- oo) intretine si foloseste, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de angajator;
- pp) aduce la cunostinta managerului unitatii orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- qq) respecta regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de manager;
- rr) nu efectueaza manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- ss) comunica, imediat dupa constatare, conducerii unitatii orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- tt) furnizeaza persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

- uu) informeaza de îndată, prin orice mijloc, Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta al jud. Bacau, despre izbucnirea și/sau stingerea oricărui incendiu;
- vv) respecta normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- ww) participa la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

III. Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaste si de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de munca si fisa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in Contractul individual de munca si in Regulamentul intern in vigoare.

IV. Atributii pentru monitorizarea noilor angajati aflati in subordine

- a. este îndrumător pentru monitorizarea noilor angajati aflați în subordine;
- b. are obligatia de a prezenta institutia noilor angajati aflați în subordine;
- c. se conformează prevederilor Ordinului nr. 712 din 23 iunie 2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor în domeniul situațiilor de urgență – prevenirea și stingerea incendiilor;
- d. răspunde de integrarea și monitorizarea noilor angajati pe care îi va avea în subordine prin prezentarea noului loc de muncă , astfel:
 - intrările și iesirile din clădire;
 - poziționarea secției sau a biroului în clădire;
 - prezentarea sectoarelor și zonelor interzise accesului public;
 - alarma de incendiu;
 - alte dotari, obligatii si responsabilitati.
- e. răspunde de integrarea noilor angajati prin prezentarea acestora colegilor;
- f. răspunde de integrarea noilor angajati prin instruirea asupra responsabilităților postului ocupat prin prezentarea atribuțiilor din fisele de post;
- g. are obligația de a aduce la cunoștința noului angajat prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului intern si CCMU.

RESPONSABILITATI

Titularul de post raspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale si a tuturor informatiilor documentate (interne si externe) aplicabile postului pe care il ocupa;
- b. corectitudinea gestionarii documentatiei elaborate privitoare la activitatea desfasurata;
- c. monitorizarea masurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitatile constatate;
- d. implementarea masurilor specifice documentate in planurile de actiuni elaborate pentru tinerea sub control a riscurilor ce deriva din activitatile pe care le desfasoara;

- e. pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor la care are acces prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara sirăspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidentialitate încheiat cu angajatorul;
- f. îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior, în limita competentelor profesionale pe care le are;
- g. raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- h. respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice;

RASPUNDEREA DISCIPLINARA, PATRIMONIALA, CONTRAVENTIONALA sau PENALA

Titularul de post raspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respecta regulile de conduita etica si deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea în munca si nu în mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu si orice sarcina specifica domeniul de competenta conferit;
- e. produce pagube materiale si din propria vina în legatura cu munca pe care o desfasoara;
- f. comite orice alte abateri sanctionabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

Fisa postului este valabila pe întreaga perioada a contractului de munca al titularului de post, putând fi actualizata în cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de câte ori situatia o va impune în mod legal.

Prezenta fisa de post este parte integranta a contractului individual de munca încheiat de titularul de post cu Spitalul Judetean de Urgenta Bacau.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: managerul SJU Bacau;
- superior pentru: personalul din subordine;

b) Relații funcționale: cu toate sectiile, compartimentele si celelalte subunitati functionale ale spitalului

c) Relații de control: conform atribuțiilor de serviciu

d) Relații de reprezentare: conform atribuțiilor din fișa postului și/sau cu aprobarea managerului instituției (Inspectia Muncii, Ministerul Sanatatii – DSP, ANMCS, s.a.)

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: relaționează cu reprezentanții instituțiilor de stat (locale și centrale) cu atribuții și responsabilități în activitățile specifice serviciului pe liniile de securitate și sănătate în muncă, în limitele stabilite de Managerul Spitalului

b) cu organizații internaționale: Nu este cazul

c) cu persoane juridice private: societati autorizate / servicii externe abilitate ssm/de audit

3. Delegarea de atribuții și competență: Se vor delega atribuțiile de la CI (atribuțiile specifice postului) din prezenta fisa de post către persoanele desemnate prin decizie manageriala/

dispoziția șefului ierarhic al locului de munca respectiv, către inspectorul ssm, cu excepția pct .1

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Caltaru Dana Cristina
2. Funcția de conducere: Manager Interimar
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data întocmirii:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Hanutu Mihaela Oana
2. Funcția: consilier juridic IA
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: