



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ 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

Nr. _____

Data _____

APROBAT,
MANAGER

FISA POSTULUI

LOCUL DE MUNCA: **SERVICIUL PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

TITULARUL POSTULUI :

MARCA:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: **Șef echipă specializată**
2. Cod COR: **541106**
3. Gradul/Treapta profesional/ profesională: -
4. Nivelul postului: **Funcție de execuție**
5. Scopul principal al postului: **Protejarea vieții, a bunurilor materiale și a mediului înconjurător prin intervenția rapidă și eficientă în situații de urgență.**

B. CONDIȚII SPECIFICE

1. Studii: **Generale**
2. Perfecționări (specializări): **Certificat de absolvire pentru ocupația „Servant Pompier”**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nivel mediu**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **N/A**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - **Condiție fizică generală:** Capacitatea de a susține un efort intens pe perioade lungi (transport de echipamente grele, desfacerea liniilor de furtun).
 - **Rezistență la lucru în condiții extreme:** Adaptabilitate la temperaturi ridicate, vizibilitate redusă și purtarea aparatului de respirat autonom.
 - **Agilitate și echilibru:** Necesari pentru lucrul la înălțime (scări, acoperișuri) sau în spații înguste și medii instabile.
 - **Control emoțional sub presiune:** Capacitatea de a rămâne calm și de a lua decizii corecte în momente de panică sau pericol iminent.
 - **Lucrul în echipă:** Disciplina de a urma ordinele ierarhice și de a coordona acțiunile sincronizat cu restul grupei de intervenție.
 - **Abilități de comunicare:** Utilizarea clară a stațiilor radio și capacitatea de a calma persoanele civile afectate.

- **Atenție distributivă și spirit de observație:** Esențiale pentru monitorizarea evoluției unui incendiu sau identificarea pericolelor ascunse.
- **Operarea echipamentelor PSI:** Folosirea hidranților, pompelor, stingătoarelor și a uneltelor de descarcerare.
- **Cunoștințe de prim ajutor:** Abilitatea de a stabili victimele până la sosirea echipajelor medicale.
- **Prevenție și monitorizare:** Capacitatea de a efectua verificări periodice ale sistemelor de protecție (hidranți, senzori) și de a raporta neconformitățile.
- **Responsabilitate și conștiințiozitate:** Respectarea riguroasă a normelor de securitate și a programului de rond.
- **Punctualitate și disciplină:** Esențiale pentru asigurarea continuității serviciului de permanență 24/24.

6. Cerințe specifice: **Curs de perfecționare.**

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **Nu este cazul**

C. CRITERII DE EVALUARE:

- Cunoștințe și experiență profesională
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- Condiții de muncă

C1. ATRIBUTII GENERALE

I. Aspecte generale

- Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- Respectă cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio încălțăminte a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post;
- Răspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;

- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respecta ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau prin alte forme de pregătire profesională;
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbările legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținând-se cont de competențele titularului de post.

II Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Își desfășoară 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;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care îi sunt aduse la cunoștință;
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului său ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidente/accidente de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;

- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu pătrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul său de competență;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;

- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post răspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de vârf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

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

- a. nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. produce pagube materiale și din propria vină în legătura cu munca pe care o desfășoară;
- f. comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

C2. Atribuții specifice postului

- se subordonează șefului serviciului privat și îndeplinește sarcinile date de către acesta;
- în lipsa șefului serviciului conduce acțiunile de intervenție, în limita competențelor legale;
- pune în aplicare ordinele șefului serviciului privat și asigură transmiterea acestora grupei/echipei din sector;
- face propuneri șefului serviciului privat privind modul de acțiune, necesarul de forțe și mijloace;
- execută, împreună cu echipele specializate, recunoașterea la locul intervenției, analizează riscurile și transmite datele necesare șefului serviciului privat;
- dispune măsurile necesare îndeplinirii misiunii în sectorul repartizat;
- asigură intervenția operativă în cazul producerii unei situații de urgență.
- acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;
- verifică prezența personalului, starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție, accesoriilor, echipamentului de protecție din dotarea subordonaților;
- execută nemijlocit instruirea de specialitate în cadrul programului lunar, sau ori de câte ori este nevoie a personalului din subordine;
- asigură respectarea întocmai de către personalul din subordine a programului zilnic/lunar de activitate stabilit, ordinea și disciplina;
- menține permanent legătura cu șeful serviciului pe timpul executării unor activități/misiuni specifice în sectorul de competență;
- mănuiește accesoriile, dispozitivele și utilajele din dotarea serviciului privat pentru îndeplinirea misiunilor primite;
- asigură și urmărește executarea operațiunilor pentru desfășurarea intervenției;
- pune în aplicare ordinele șefului serviciului privat;
- participă la recunoașterea locului incendiului/situației de urgență și dă misiuni subordonaților;
- asigură cercetarea inițială pentru identificarea prezenței substanțelor periculoase;
- conduce acțiunile echipei;
- aplică tehnici și tactici pentru stingerea incendiilor;
- informează șeful serviciului privat despre schimbările de natură operativă ce apar pe parcursul intervenției;
- ține permanent legătura cu membrii echipei și cu șeful serviciului privat;
- acționează la nevoie cu mijloace de primă intervenție;
- utilizează echipamentele de comunicații;
- recepționează și transmite ordine, semne și semnale;
- cunoaște mijloacele specifice de alarmare și semnalele de alarmare, locurile de evacuare;
- acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;
- stabilesc restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă prevederile normelor de prevenire și regulile de executare a lucrărilor cu risc;
- verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă (rezervoarele de apă de incendiu și hidranți exteriori de incendiu) de la operatorul economic;
- controlează locurile de muncă unde se execută lucrări cu foc sau lucrări periculoase;
- sprijină conducerea operatorului economic în realizarea măsurilor de protecție și instruirea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- informează conducerea operatorului economic, șeful serviciului privat imediat după ce a constatat nereguli grave sau stări de pericol de incendiu, explozii sau accidente tehnologice;

- urmărește modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului și focului deschis în locurile stabilite;
- verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și de evacuare în caz de situații de urgență în sectorul de competență;
- în cazul producerii unor situații de urgență, alertează serviciul privat și participă la nevoie, la limitarea și lichidarea situației de urgență;
- consemnează neregulile în notele de control;
- prezintă șefului de serviciu carnetele cu constatările rezultate sau notele de control;
- cunoaște sensul principiilor care stau la baza desfășurării activității de prevenire (principiul legalității, principiul imparțialității și independenței, principiul confidențialității, principiul transparenței, principiul continuității și gradualității).
- îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful serviciului.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: **Șef Serviciu S.P.S.U.;**

b) Relații funcționale: *Cu tot personalul S.J.U. Bacău*

c) Relații de control: *Servant pompier*

d) Relații de reprezentare: *Nu este cazul*

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *Nu este cazul*

b) cu organizații internaționale: *Nu este cazul*

c) cu persoane juridice private : *Nu este cazul*

3. Delegarea de atribuții și competență: Se vor delega atribuțiile de la C1 (atribuțiile specifice postului) din prezenta fișa de post către persoanele desemnate prin decizie managerială/dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă respectiv.

E. Întocmit de :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: **ȘEF SERVICIU S.P.S.U.**

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Compartiment juridic/funcție:

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: