

FIȘA POSTULUI

Nr. .../.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de Execuție
2. Denumirea postului: POMPIER
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Asigurarea permanenței pentru intervenția în caz de incendiu și situații de urgență

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului :Lucrul în condiții determinate de situații de urgență și/sau dezastru Participa la cursuri de formare profesională

1. Studii de specialitate Studii corespunzătoare cerințelor postului-studii medii
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: dinamism, atenție, onestitate, lucru în echipă
6. Cerințe specifice: Nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):Nu este cazul

C. I. Atribuțiile postului:

- Atribuții generale: Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii: participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
- Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii ;indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.
- Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC
- Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient: acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate .
- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare.
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

I.1. ATRIBUTII SPECIFICE O.U. nr.195/2005 privind protectia mediului

Angajatii respecta principiile Ord.Urg. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

SEMNALAREA NEREGULILOR

- Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inequitabil sau 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.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime;
- b) de a-si pastra locurile de munca

- Angajatii au 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.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- a) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c) management defectuos
- d) abuz de putere
- e) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupatională
- f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- g) ascunderea oricărei neglijente.

I.2. ATRIBUTII SPECIFICE LEGII 307/2006 privind situatiile de urgenta:

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica (starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

I.3. ATRIBUTII SPECIFICE LEGII NR.319/2006 privind sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca:

- sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie angajatii au obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- d) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- e) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

I.4. OBLIGAȚII SPECIFICE ORDINULUI 1427/2013 privind apărarea împotriva incendiilor la unitățile sanitare:

- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- se interzice folosirea fierbătoarelor, reșourilor, radiatoarelor electrice, precum și a altor asemenea mijloace, fără respectarea măsurilor și regulilor de prevenire și stingere a incendiilor;

- la terminarea programului de lucru se deconectează aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv;

- se interzice complet fumatul în unitățile sanitare de stat și private;

I.5. ATRIBUTII SPECIFICE OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

a) respectarea procedurii de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de serviciul/ compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;

b) aplicarea procedurilor și protocoalelor implementate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;

c) Respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare.

I.6. NORME ETICE:

- Va servi cu responsabilitate interesele Spitalului , ale conducătorilor și salariaților acestuia.

- Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;

- În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;

- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;

- Rolul în cadrul spitalului, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;

- Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;

- Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;

- Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și unitatii;

- Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul spitalului;

I.7. OBLIGAȚII GENERALE:

În desfășurarea activității sale, fiecare angajat al spitalului are următoarele obligații :

- Studierea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o desfasoara.

- Îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual.

- Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale spitalului.

- Sa asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, fata de interesele posibil divergente.

- Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului.

- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale.

- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

I.8. OBLIGAȚII PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

-Angajatul, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupune accesul la aceste informații și la cunoștința faptului că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidentiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.

-Angajatul are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștința de aceasta.

- Angajatul are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 privind protecția a datelor cu caracter personal.

II. Atribuții specifice:

Cunoștințe de legislație în domeniul situațiilor de urgență:

- sa se prezinte zilnic si la timp la serviciu, in deplinata capacitate de munca, neavând dreptul sa paraseasca locul de munca fara incuviintarea conducerii
- sa verifice documentele aferente activitatii efectuate;
- sa asigure fluxul de informatii
- sa efectueze activitati de pregatire pentru interventie in situatii de urgenta
- sa desfasoare activitati premergatoare interventiei in situatii de urgenta
- sa execute interventia in situatii de urgenta
- sa intretina mijloacele tehnice de interventie din dotare
- sa intocmeasca rapoarte catre superiori - saptamânale si/sau la cerere
- sa se supuna controlului efectuat atât la venirea, cât și la plecarea de la serviciu;

- sa participe la toate instruirile legate de: protectia muncii, siguranta circulatiei rutiere pe drumurile publice, paza si prevenirea incendiilor, protectia mediului inconjurator, insusindu-si cele prezentate si aplicându-le corespunzător în practica zilnic;
- sa pastreze ordinea, disciplina, curatenia, normele sanitar-veterinare, igiena;
- sa nu introduca sau sa consume bauturi alcoolice la locul de munca si în timpul programului de lucru;
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse în atributiile si îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine în contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa acorde ajutor, atât cât este rational posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situatie de pericol;
- sa-si însuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si măsurile de aplicare a acestora;
- sa aduca la cunostinta de îndata administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărui sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi
- sa informeze de îndata administratorul despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activitati conform pregatirii profesionale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Sef birou Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență Sef formare FISPA

- superior pentru: Nu este cazul

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele, serviciile si sectiile spitalului/ în cadrul Biroului Securitatea Muncii, PSI, Protecție Civilă și Situații de Urgență c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: A institutiei cu privire în domeniul situatiilor de urgenta

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență: este înlocuit de în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice postului.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: SEF BIROU SECURITATEA MUNCII, PSI, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data