

COMPARTIMENT DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCA

**SE APROBĂ
MANAGER**

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** de executie
2. **Denumirea postului:** INSPECTOR DE SPECIALITATE
3. **Gradul/Treapta profesional/profesională:** I
4. **Scopul principal al postului:** 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 muncă la nivelul SJU Bacău.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență, absolvite în domeniile fundamentale: științe tehnice/ingineresti/științe agricole/silvice/reale.
2. **Perfecționări (specializări):** curs în domeniul securității și sănătății în muncă de min. 80de ore, autorizat ANC, cu certificat de absolvire și supliment descriptiv;
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** cunoștințe de operare PC nivel mediu/ridicat.
4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** N/A.
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - instruire tehnică, pentru a înțelege sistemele de lucru și operaționale pe linia SSM din dotarea spitalului;
 - capacitate de analiză și sinteză, 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 și 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;
- abilități bune de socializare;
- capacitate de reacție pe timpul desfășurării activităților specifice;
- capacitate de gestionare eficientă a timpului;
- discreție și confidențialitate;
- disponibilitate la ore suplimentare.

6. Cerințe specifice – autorizare lucru cu documente clasificate: da, ulterior angajării, nivel SECRET DE SERVICIU.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): N/A

C. Atribuțiile postului:

1. Atributii generale

1.1 Aspecte generale

- a. Respectă prevederile documentate în Regulamentul de Organizarea și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- b. 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;
- c. Nu îi este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- d. Nu îi este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- e. Nu îi este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio incintă a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. 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, ținându-se cont de competențele titularului de post.

1.2 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 acesteia 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 cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidente/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror masuri 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 patrunde 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.

1.3. 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 operationale, 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 informațiile 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.

1.4 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.

1.5 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.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8 Salarizare:

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

2. Atribuții specifice

- 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;
- răspunde de elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea Planului de prevenire și protecție;
- 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;
- 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;
- 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;
- răspunde de întocmirea necesarului de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborează Programul de instruire-testare la nivelul unității;
- întocmește Planul 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;
- ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- stabilește zonele 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;
- ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

- ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- 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;
- răspunde de verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- întocmește rapoartele și/sau listele 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;
- 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;
- răspunde de identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din spital 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;
- 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;
- participă 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 spitalului și instituțiilor abilitate, conform legii și procedurilor interne;
- întocmește evidențele conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează rapoartele 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;
- participă la controalele/verificările societăților/instituțiilor abilitate pe linie de securitate și/sau sanătate în muncă 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;
- obținerea și actualizarea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, conform prevederilor legale;
- 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 control și/sau al cercetării evenimentelor;

- colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborează 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;
- urmărește actualizarea Planului de Avertizare, a Planului de Protecție și Prevenire și a Planului de Evacuare;
- propune coordonatorului de compartiment sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propune șefului de serviciu 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;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților SSM;
- 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;
- execută alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;
- acordă asistență de specialitate și verifică activitățile de SSM din unitate și serviciul intern de prevenire și protecție;
- 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, SIPP și prevenirii accidentelor de muncă;
- efectuează instruirea la angajare, verifică instruirile periodice, existența și corectitudinea instruirilor și completării Fișelor SSM, răspunde de refacerea Fișelor SSM acolo unde este cazul;
- efectuează instruirea lucrătorilor din întreprinderi și/sau unități din exterior care desfășoară activități pe bază de contract de execuție/prestări de servicii în perimetrul unitatii;
- raportează șefului de serviciu situația securității și sănătății în muncă în unitate, cel puțin trimestrial;
- revizuieste și actualizează documentațiile SSM la orice modificare a legislației și/sau condițiilor tehnico-organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură care apar după elaborarea documentațiilor;

Îndeplinește și alte sarcini profesionale atribuite de șefii ierarhici potrivit competențelor profesionale pe care le deține;

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: Manager, coordonatorul Compartimentului SSM;
- superior pentru: personalul mediu al Compartimentului SSM.

b) Relații funcționale: colaborează cu personalul Spitalului pe linia SSM.

c) Relații de control: da.

d) Relații de reprezentare: da, cu mandat de la coordonatorul compartimentului

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu personalul instituțiilor cu atribuții și responsabilități specifice.

b) cu organizații internaționale: nu.

c) cu persoane juridice private: da, în limita mandatului stabilit de Managerul Spitalului.

3. Delegarea de atribuții și competență: se vor delega atribuțiile specificate la punctul C1 din prezenta fișă de post către persoanele desemnate prin decizie managerială.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
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:
2. Funcția: consilier juridic
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: