



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii
'M.S. CURIE' BUCUREȘTI
B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 20
Sector 4, București, Cod postal 75634
Telefon: 021.460.30.22, Fax: 021.460.12.60,
Email: spital@mscurie.ro, Website: www.mscurie.ro



Aprobat,
Manager

FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca

DENUMIREA POSTULUI: Responsabil Securitatea muncii, PSI, Situatii de urgenta-Protectie civila

NUME SI PRENUME:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

Organizarea, coordonarea si monitorizarea activitatilor de prevenire si protectie, in conformitate cu legislatia specifica in vigoare (Legea nr. 319/2006 si H.G. nr. 1.425/2006 si legislatia specifica in vigoare privind apararea impotriva incendiilor si de protectie civila).

I. ATRIBUȚII:

1. Cunoaste si aplica legislatia in vigoare privind activitatile de prevenire si protectie privind securitatea si sanatatea in munca, a prevenirii si stingerii incendiilor si a protectiei civile.
2. **Atributiile principale in domeniul Securitatii si sanatatii in munca:**
 - 2.1. organizarea activitatii de prevenire si protectie,
 - 2.2. asigura promovarea unei culturi pozitive de sanatate si securitate,
 - 2.3. participa la stabilirea necesarului semnalizarilor de securitate si sanatate,
 - 2.4. participa la instruirea personalului pe probleme de securitate si sanatate in munca,
 - 2.5. efectuează demersuri privind echipamentele individuale de protectie,
 - 2.6. sustine masurile de prevenirea accidentelor de munca si mentinerea starii de sanatate a personalului, asigura relatia cu medicina muncii,
 - 2.7. participa la investigarea cauzelor producerii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale,
 - 2.8. participa la monitorizarea aspectelor de securitate si sanatate in munca,
 - 2.9. participa la coordonarea activitatilor de evacuare si interventie in caz de necesitate,
 - 2.10. este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă si indeplineste atributiile conform prevederilor Hotarării nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006,
 - 2.11. secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă va afișa la loc vizibil copii ale procesului -verbal încheiat, si va transmite inspectoratului teritorial de muncă, în termen de 10 zile de la data întrunirii, o copie a procesului-verbal al CSSM încheiat,
 - 2.12. demersuri de comunicare și cercetarea evenimentelor, înregistrarea și evidența accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, bolilor profesionale;
 - 2.13. organizează și verifică la nivelul societății modul în care se respectă dispozițiile legale în vigoare, normele, normativele și instrucțiunile de SSM , P.S.I., eficiența instruirii efectuate salariaților, informând, în scris, conducerea societății asupra celor constatate;

- 2.14. Identifică pericolele specifice (existente și potențiale), stabilește măsurile de remediere operativă sau în timp a deficiențelor constatate, le transmite conducătorilor din cadrul organizației și stabilește termenele și posibilitățile de realizare a acestora, precum și persoanele care răspund de executarea lor,
- 2.15. verifică sistematic modul de îndeplinire de către șefii locurilor de muncă, a măsurilor și obligațiile și sarcinile ce le revin pe domeniul specific;
- 2.16. verifică stadiul de îndeplinire a măsurilor stabilite la controalele anterioare proprii, precum și a celor stabilite de organele de control pe domeniul specific care au termene scadente;
- 2.17. execută instructajul introductiv general al salariaților, în conformitate cu Dispoziția de organizare a instruirii salariaților în domeniul specific;
- 2.18. participă la controalele externe efectuate, însoțește și pune la dispoziția acestora documentele pe domeniul specific prin care este stabilit modul de organizare;
- 2.19. păstrează documentele din domeniu, procesele verbale de control, ordinele, deciziile și programele de măsuri referitoare la prevenirea și protecție adoptate de conducerea societății, tematicile de instruire a salariaților, etc,
- 2.20. În cazul unor activități de modernizare, extindere sau construcție, are următoarele sarcini:
- * Urmărește și verifică cuprinderea în proiecte a măsurilor de prevenire și protecție prevăzute în norme sau face propuneri pertinente;
 - * Pe baza studiului documentațiilor de proiectare, participă la ședințele de avizare prezentând observații, propuneri pentru completarea acestora;
 - * Urmărește ca, la contractarea noilor instalații și utilaje, să ceară asigurarea tuturor măsurilor de SSM/ P.S.I./PMI , așa cum sunt ele prevăzute în actele normative aflate în vigoare.
 - * Participă în calitate de membru sau consultant de specialitate al comisiei, la recepția obiectivelor noi care urmează să fie puse în funcție, sesizând lipsa unor măsuri specifice.
- 2.21. Colaborează cu specialistii care asigură servicii externe de SSM și urmărește îndeplinirea atribuțiilor din contractul încheiat între spital și prestator și cu serviciul extern de medicina muncii, conform contractului între spital și prestator; de servicii de medicina muncii,
- 2.22. Asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al SSM înainte de începerea oricărei activități,
- 2.23. Propune pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul SSM corespunzător funcțiilor exercitate,
- 2.24. Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor împreună cu specialistii de la serviciul extern cu care spitalul are încheiat contract,
- 2.25. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzează aceste instrucțiuni în spital numai după ce au fost aprobate de către angajator,
- 2.26. Elaborează tematici 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,
- 2.27. Asigură identificarea pericolelor și solicită specialistii de la firma care asigură servicii externe evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ținând seama de natura activităților din spital,
- 2.28. Asigură luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, leuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități).
- 2.29. Să stabilească zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, să stabilească tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006

privind cerintele minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca; Tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific.

2.30. Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruirea tuturor lucratorilor pentru aplicarea lui,

2.31. Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca.

2.32. Efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora.

2.39. Intocmeste Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca; Registrul unic de evidenta a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidenta a accidentelor usoare; Registrul unic de evidenta a accidentatilor in munca ce au ca urmare incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru,

2.33. Analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si intocmeste documente de raportare,

2.34. Sa monitorizeze functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare sau a altor instalatii pentru controlul noxelor in mediul de munca;

2.35. Sa informeze angajatorul, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controlaleor efectuate la locul de munca si sa propuna masuri de prevenire si protectie;

2.36. Sa colaboreze cu lucratorii desemnati sau serviciile altor angajatori in cazul in care acestia isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca si sa efectueze instructajul colectiv lucratorilor acestor angajatori,

2.37. Intocmeste lista cu substantele periculoase din spital pe care o transmite la Inspectoratul teritorial de munca,

2.38. Solicita, arhiveaza si pune la dispozitie conducatorilor locurilor de munca fisele tehnice de securitate pentru substantele periculoase cu care se lucreaza in spital.

3. Atributii principale in domeniul PSI si situatiilor de urgenta

3.1. Sa verifice starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;

3.2. Colaboreaza cu specialistii prestatorului de servicii externe care asigura serviciile de cadru tehnic PSI in spital, si verifica documentele intocmite de acestia (acte de autoritate, fisa obiectivului, tematici de instruire pentru toate categoriile de personal din spital, decizii, planuri, etc);

3.3. Asigura distribuirea documentelor intocmite de specialistii serviciului extern conducatorilor locurilor de munca carora le sunt adresate si se asigura ca acestia le iau la cunostinta;

3.4. Urmareste ca specialistii prestatorului care asigura serviciul extern pentru situatii de urgenta sa intocmeasca planurile de evacuare la nivelul fiecarui etaj si salon si le distribuie conducatorilor locurilor de munca,

3.5. Impreuna cu ca specialistii de la prestatorul care asigura serviciul extern pentru situatii de urgenta identifica locurile de munca pericol de explozii si le marcheaza corespunzator,

3.6. Impreuna cu ca specialistii de la prestatorul care asigura serviciul extern pentru situatii de urgenta asigura afisarea de instructiuni si afise de avertizare privind pericolul de incendii, conform normativelor pentru prevenire si stingere incendii,

3.6. Impreuna cu ca specialistii de la prestatorul care asigura serviciul extern pentru situatii de urgenta intocmeste si actualizeaza planul de avertizare aplanului de protectie si de prevenire si a planului de evacuare,

3.7. Asigura demersurile pentru obtinerea/actualizarea autorizatiei de la IGSU

3.8. Verifica indeplinirea contractului de prestari servicii cadru tehnic PSI si pompieri servanti,

- 3.9. Colaboreaza cu pompierii servanti care asigura serviciul de prevenire si interventie conform prevederilor contractului incheiat de spital cu un prestator de servicii de acest fel, autorizat de IGSU.
- 3.10. Primeste de la pompierii sevanti rapoartele de neconformitati constatate in timpul rondului si ia masuri pentru remedierea deficientelor constatate,
- 3.11. Intocmeste planurile de masuri pentru indeplinirea neconformitatilor constatate de controalele de la IGSU si urmareste indeplinirea lor la termen,
- 3.12. Participa impreuna cu specialistii prestatorului care asigura serviciul extern pentru situatii de urgenta la exercitii de evacuare,
- 3.13. Prezinta managerului unitatii raportul privind desfasurarea exercitiilor de evacuare in caz de situatii de urgenta si transmite conducatorilor locurilor de munca rapoartele cu recomandările pentru imbunatatirea activitatii de preventie,
- 3.14. Efectueaza impreuna cu specialistii prestatorului de servicii externe pentru situatii de urgenta controlare periodice, prezinta conducerii unitatii raportul de constatare si distribuie conducatorilor locului de munca acest raport pentru remedierea deficientelor constatate,
- 3.15. Urmareste remedierea deficientelor constatate in rapoartele de control ale specialistilor prestatorului de servicii externe pentru situatii de urgenta si intocmeste referate catre conducerea unitatii cu propuneri de remediere,
- 3.16. Intocmeste planul program de verificare a stingatoarelor si instalatiilor si instalatiilor de stingere incendiu. Urmareste termenele de valabilitate ale verificarii stingatoarelor de evertizare incendii si hidrantilor interiori si exteriori, a instalatiilor de sprinklere, trape de fum si hota si intocmeste referate de solicitare verificare conform legislatiei in vigoare,
- 3.17. Semneaza rapoartele de verificare ale stingatoarelor si hidrantilor de catre firme autorizate IGSU din partea beneficiarului,
- 3.18. Intocmeste referate de necesitate prin care solicita achizitia de piese pentru remediere defectiuni,
- 3.19. Urmareste valabilitatea functionarii stingatoarele si propune scoaterea din uz a celor expirate si inlocuirea cu altele noi,
- 3.20. Colaboreaza cu firma care asigura mentenanta la sistemele de avertizare incendii si urmareste indeplinirea atributiilor din contractul de prestari servicii,
- 3.21. Coordoneaza activitatile de interventie si evacuare in situatii de pericol iminent, dezastre, situatii de accident si efectueaza primele cercetari privind cauzele si imprejurarile producerii acestora.
- 3.22. Alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect.
- 3.23. Intocmeste lista cu substantele periculoase din spital,
- 3.23. Solicita, arhiveaza si pune la dispozitie conducatorilor locurilor de munca fisele tehnice de securitate pentru substantele periculoase cu care se lucreaza in spital.

4. Atributii principale privind protectia civila

4.1. Intocmeste documentele prevazute de Legea nr. 481/2004(republicată 22.07.2008) – privind protectia civila, coroborata cu O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul National de Management al Situatiilor de Urgenta, aprobata cu Legea nr. 15/2005 si O.M.I. nr. 3/06.01.2011 – pentru aprobarea Normelor metodologice de avizare si autorizare privind securitatea la incendiu si protectia civila:

- decizia (dispozitia) pentru: numire a inspectorului de protectie civila, constituire a comitetului pentru situatii de urgenta (celula de urgenta) si a regulamentului de organizare si functionare al acestuia;
- decizia (dispozitia) de constituire echipelor de interventie in caz de situatii de urgenta;
- decizia (dispozitia) de instruire a salariatilor in domeniul protectiei civile,
- intocmirea planului de alarmare al comitetului pentru situatii de urgenta,

- Intocmirea schemei de instruire a persoanelor si organismelor competente la producerea unei situatii de protectie civila;
 - Programul sedintelor semestriale ale comitetului pentru situatii de urgenta (celula de urgenta);
- 4.2. Colaboreaza cu institutiile abilitate in cazul situatiilor de urgenta,
 - 4.3. Intocmeste proceduri operationale privind organizarea activitatii de protectie civila.
 5. Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii
 6. Respectă prevederile de interzicere a fumatului in unitatile sanitare, conform art. 2, lit m din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificarile si completarile ulterioare;
 7. Conform Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor universale; declara imediat superiorului ierarhic si conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
 8. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influenta alcoolului sau consumarea de alcool in timpul serviciului;
 9. Nu paraseste spitalul in interes personal sau de serviciu fara acordul sefului ierarhic sau conducerea spitalului;
 10. Utilizeaza cu responsabilitate toate echipamentele de birotica pe care le exploateaza;
 11. Are obligatia sa poarte ecusonul la vedere

II. ALTE ATRIBUȚII:

In situatii de urgenta raspunde la solicitarea conducerii spitalului la activitatile la care este solicitat pentru asigurarea functionarii unitatii medicale si atunci cand nu este de serviciu daca este solicitat telefonic;

III. RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- a) Isi desfășoara activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca ;
- b) Cooperează cu ceilalți angajați ai Spitalului și colegii din alte instituții / organizații;
- c) Utilizeaza corect aparatura, instalațiile tehnice, neprocedand la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- d) Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- e) Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) Coopereaza cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) Coopereaza, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- h) Isi însușeste și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

- i) Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis – a – vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
 - j) Ocupantul postului este politicos în relațiile cu salariații spitalului și celelalte persoane cu care interacționează, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
 - k) Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
 - l) Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
 - m) Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.
- 2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:**
- a) Menține aparatele și echipamentele cu care lucrează la standardele unei bune funcționări;
 - b) Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri;
 - c) Anunță orice defecțiune apărută șefului ierarhic superior.
 - d) Menține în stare de curatenie aparatele și echipamentele cu care lucrează.
- 3. În raport cu produsele muncii**
- a) dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
 - b) păstrează o transparență / confidențialitate echilibrată a informațiilor pe care le deține privitor la Spital.
- 4. În raport cu securitatea muncii:**
- a) participă la instruirile specifice de SSM și PSI atunci când acestea sunt organizate și respectă recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.
 - b) Respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului.
 - c) Efectuează anual controlul de medicina muncii.
- 5. Privind precizia și punctualitatea:**
- a) Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului;
 - b) Anunță departamentul resurse umane/șeful ierarhic dacă absentează motivat de la locul de muncă;
 - c) Promovează raporturi de muncă colegiale și un comportament corect în cadrul relațiilor de muncă;
 - d) Cunoaște, aplică și asigură respectarea prevederilor ROF și RI și a sarcinilor și obligațiilor din fișa de post;
 - e) Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp și anunță superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;
- 6. În raport cu metode / programe:**
- a) Ocupantul postului respectă metodologia necesară a fi parcursă pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
 - b) Discută cu șeful ierarhic orice nepotrivire metodologică identificată;
 - c) Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea legislației;
 - d) Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.
- 7. RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității**
- a) participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
 - b) propune politici și obiective pentru domeniul calității;
 - c) îndeplinește prevederile din documentele SMC;
 - d) participă la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale.
 - e) identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
 - f) cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
 - g) cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

IV. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate: specialist SSM, cadru tehnic PSI
 Studii: cursuri de specialitate

Caracteristici personale: Capacitate de lucru in echipa, buna cunoastere a legislatiei in vigoare in domeniul protectiei muncii, PSI.

V. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- a) Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- b) Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.

VI. APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA: -

VII. SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1. **Relații ierarhice:** a) este subordonat Managerului unitatii
b) functionale : -
c) de colaborare : cu sectiile si compartimentele unitatii medicale
d) are în subordine: Nu e cazul
2. **Relații funcționale:** cu toti angajatii spitalului
3. **Relatii de control:** -
4. **Relatii de reprezentare:** -

Extern:

1. **cu autoritati si institutii publice:** -
2. **cu organizatii internationale:** -
3. **cu persoane juridice private:** -

Întocmit de:

Nume si Prenume:
Funcția:
Semnătura:
Data:

**Sunt de acord si imi asum atributiile, competentele si responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post:
Am primit un exemplar, azi _____**

Nume si Prenume:
Funcția / postul: Responsabil securitatea si sanatate in munca, PSI, situatii de Urgenta si protectie civila
Semnătura: