

SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA

B – DUL CAROL I . NR. 117

VIZAT

MANAGER



FISA POSTULUI

- I. UNITATEA : B. ADMINISTRATIV
- II. DENUMIREA POSTULUI : INGINER SSM, SU
- III. NUMELE SI PRENUMELE :
- IV. NIVELUL POSTULUI : DE EXECUTIE
- V. PUNCTAJUL POSTULUI : a) minim – 4
b) maxim - 5
c) mediu – 4,5

VI. CERINTELE POSTULUI :

- a) Pregătirea profesionala: Studii superioare tehnice, cu diploma de licenta;
- b) Experienta profesionala: minim 6 ani in domeniul SSM, SU;
- c) Calificari/ specializari necesare, cursuri de aprofundare a legislatiei privind SSM, SU;
- d) Capacitate de analiza si sinteza, spirit de ordine si disciplina, gandire analitica si sintetica, spirit tehnic, putere de decizie si asumarea responsabilitatii, abilitati de comunicare si lucrul in echipa, corectitudine, preocupare permanenta pentru ridicarea nivelului profesional individual, flexibilitate, atitudine pozitiva si abilitati de a se mobiliza si de a-i mobiliza pe altii, rezistenta la efort si stres;

VII. RELATII IERARHICE :

- a) IERARHICE:
 - este subordonat managerului unitatii, sefului biroului administrativ;
- b) FUNCTIONALE:
 - colaborează cu toate sectoarele de activitate din spital, cu furnizorii de servicii;
- c) DE REPREZENTARE:
 - conform prerogativelor functiei

PROGRAM DE LUCRU :

- activitate curenta in cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi.

VIII . ATRIBUTII, SARCINI, LUCRARI AFERENTE POSTULUI:

- Identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pe fiecare loc de munca si post de lucru;
- Intocmirea fiselor individuale de protectia muncii la angajare si efectuarea instructajului introductiv general;
- Elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- Elaborarea instructiunilor proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor unitatii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
- Propunere atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca ce revin lucratorilor, corepunzator functiilor exercitate, consemnare in fisa postului;
- Verificarea cunostintelor si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;
- Intocmirea necesarului de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Elaborarea tematicii de instruire si stabilirea periodicitatii , asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, verificarea cunoastintelor si aplicarea de catre lucratori a informatiilor primite;

- Evidențierea posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, precum și pe cele care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- Ținerea evidenței echipamentelor de muncă și a echipamentelor individuale de protecție, urmărirea ca verificările periodice, dotarea, înlocuirile, etc. să fie efectuate conform legislației în vigoare;
- Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate;
- Elaborarea rapoartelor privind incidentele / accidentele de muncă suferite de lucrătorii din societate, în conformitate cu prevederile legale, propunerea măsurilor de prevenire și sancționare a celor vinovați;
- Colaborarea cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării de către salariați a controlului medical periodic;
- Intocmirea planului pentru situații de urgență, propune numirea persoanelor din celula pentru situații de urgență;
- Stabilirea modului de organizare și responsabilizare privind apărarea împotriva incendiilor;
- Intocmirea fișelor individuale pentru SU la angajare și efectuarea instructajului introductiv general a noilor angajați;
- Intocmirea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor salariaților la locurile de muncă;
- Reglementarea lucrului cu foc deschis și a locurilor de fumat;
- Organizarea instruirii personalului pe linie de PSI;
- Menținerea relației cu autoritățile în ceea ce privește documentația ce trebuie depusă/ trimisă, conform reglementărilor legale;
- Verificarea periodică a însușirii de către salariați a normelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
- Evaluarea capacității de apărare împotriva incendiilor;
- Înregistrarea datelor obținute în urma monitorizării;
- Redactarea documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
- Verificarea respectării regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul executării investițiilor și exploatarea obiectivelor;
- Urmărirea existenței și stării de funcționare a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
- Investigarea contextului producerii incendiilor și stabilirea cauzele probabile ale producerii acestora. Propune măsuri de prevenire a producerii unui eveniment similar;
- Prezentarea conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, a raportului de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- Implicarea în constituirea Serviciului privat propriu pentru situații de urgență;
- Implicarea în activitățile curente ale biroului (întreținere și reparații, lucrări de investiții la nivel de spital, în vederea asigurării funcționării optime a instalațiilor tehnologice și energetice).

Criterii de evaluare profesională a performanțelor individuale:

- cunoștințe și experiența profesională;
- promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- calitatea lucrărilor executate și a activităților realizate;
- asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar;
- intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- adaptarea la complexitatea muncii, inițiative, creativitate;
- condiții de muncă.

Participarea la activități de îmbunătățire profesională:

- conform prevederilor legale, cel puțin o dată la 2 ani, unitatea sanitară are obligația de a asigura participarea la programe de perfecționare, care pot avea loc la inițiative angajatorului sau a angajatului.

Semnarea neregularităților:

- cu privire la semnarea neregularităților, în afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are obligația de a semna unele nereguli de care a aflat, fără ca aceste semnări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu.
- semnarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnate și de a informa conducerea spitalului.
- salariatul are sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine a spitalului, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

Intocmit,
B. Administrativ

Am luat la cunoștință,
Nume și prenume