



MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
CaleaPlevnei nr.142-144
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: secretariat@spitalcfwitting.ro
Operator de date cu caracter personal nr.32927

FIȘA POSTULUI tehnician debutant

RESPONSABIL SSM, PROTECȚIA CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ (PSI)

1. Serviciul : COMPARTIMENT SSM, PROTECȚIA CIVILĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ (PSI)

2. Cerințele postului :

- 2.1. Studii necesare :
 - pregătire de bază : studii medii
 - specializări, perfecționări : cursuri de specializare specifice
- 2.2. Domenii profesionale : SSM, (PSI) SU, ISU și Protecția Mediului
- 2.3. Experiență necesară executării operațiunilor specifice postului :
 - în domeniul : vechime legală
 - perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului : -
- 2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post : practice și teoretice
- 2.5. Calități profesionale, aptitudini speciale solicitate de post : fermitate, imparțialitate, integritate, onestitate, rezistență la stres, flexibilitate, dinamism, aptitudini în relațiile interumane
- 2.6. Limbi străine : -

3. Descrierea atribuțiilor si responsabilitatilor:

1. controlul și urmărirea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare cu privire la SSM, PSI, ISU și protecția mediului de către toți angajații și asigură secretariatul CSSM conform responsabilităților ;
2. acordarea de consultanță tuturor șefilor departamentelor care coordonează activitățile din cadrul spitalului cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la SSM, PSI, ISU și protecția mediului;
3. asigură conform legislației în vigoare instruirea și informarea personalului medical și tehnico-administrativ în probleme de SSM, SU(PSI), ISU și protecția mediului prin cele trei forme de instructaj ;
4. cercetarea, înregistrarea, ține evidența și declară conform legislației în vigoare a accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și avariilor;
5. elaborarea de instrucțiuni proprii de securitate a muncii pentru toate echipamentele și instalațiile aflate în dotarea spitalului și Ambulatoriului de Specialitate CF Gara de Nord;
6. elaborarea împreună cu conducerea spitalului a listei cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru al salariaților;
7. urmărește întocmirea de către serviciul extern a planului de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru din spital și Ambulatoriul de Specialitate CF Gara de Nord;
8. . urmărește întocmirea de către serviciul extern a programului de măsuri pentru SSM;
9. în cazul în care pentru punerea în practică a diferitelor activități din cadrul spitalului sau Ambulatoriului CF Gara de Nord în care se impune obținerea unor avize sau autorizații speciale

- ce trebuie emise de autorități îndruidite, potrivit legii , se aduce la cunoștință conducerii spitalului obligația obținerii acestora și se ocupă direct de întocmirea acestor necesare.
10. ține evidența tuturor autorizațiilor de funcționare a spitalului și Ambulatoriului de Specialitate CF Gara de Nord și răspunde de completarea în termen a dosarelor necesare pentru reautorizarea SSM, PSI, ISU și protecția mediului
 11. stabilește pentru salariați atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul SSM, PSI, Protecția Mediului și Protecția Civilă corespunzător funcțiilor exercitate și le transmite șefilor de departamente în vederea completării acestora în Fișa Postului;
 12. ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, periculoase ;
 13. asigură informarea persoanelor, înaintea angajării, persoanelor care au cu spitalul contract de prestări de servicii, contract de voluntariat, contract cu timp parțial pentru garzi și pentru medicii rezidenți, asupra riscurilor la care este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesară;
 14. Respecta atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 modificat și completat prin OM nr.997/2004 , OM nr.1029/2004 și OM nr.1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase: -aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deșeurilor:
 - urmarește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens ;
 - participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
 - participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări aparute;
 15. Respectarea curățeniei și dezinfectiei pe secție sau sector de activitate conform Ordin 261/06.02.2007;
 - a) respecta și aplica normele privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării păstrarea obiectelor și materialelor sanitare;
 - b) se asigură că procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite, implementate și menținute;
 - c) raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calitatii și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
 - d) respecta modalitățile de efectuare a comunicării externe privind promovarea în afara organizației a sistemului de management al calitatii care funcționează în unitate;
 - e) se asigură de realizarea performanțelor de calitate, în corelare cu reglementările legale actuale și cele mai recente studii, comunicări de specialitate din domeniile de activitate în care funcționează;
 - f) are atribuții și responsabilități privind constituirea bazelor de date:
 - însușește și înțelege terminologia de lucru și termenii tehnici folosiți în manuale, documentații, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care operează bazele de date ;
 - creează, formatează și finalizează lucrări pe suport electronic utilizând informații din bazele de date la care accesul îi este permis;
 - previne și soluționează erorile în funcționarea calculatorului și a altor echipamente ;
 - aparitia situațiilor deosebite este adusa la cunostinta administratorului de retea cu promptitudine ;
 16. ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților: afișe, pliante, filme și alte asemenea cu privire la Protecția Muncii;
 17. ține anual instructajul privind folosirea mijloacelor de stins incendii, a căilor de evacuare și alte teme privind situațiile de urgență;
 18. răspunde de evidența militară și mobilizarea la locul de muncă
 17. respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Contractul Colectiv de Munca, Normele de Protecția Muncii și Normele PSI;
 19. supraveghează respectarea SSM, PSI, Protecția Mediului, Protecția Civilă.

4.Relatii:

- 4.1. Ierarhice- de subordonare - șefului de serviciu
- are în subordine -
- 4.2. funcționale : cu personalul din compartimentele cu atribuții specifice
- 4.3. de colaborare : cu personalul din toate compartimentele de muncă
- 4.4. de reprezentare : -

5. Limite de competențe :

- exactitate în executarea lucrărilor
- corectitudine, operativitate

6. Responsabilitatea implicată de post :

- responsabilitatea implicită în exercitarea atribuțiilor la nivelul calitativ impus.
 - responsabilitatea păstrării integrității inventarului și a spațiului
 - respectarea protocoalelor și a normelor de întreținere a echipamentelor și instalațiilor
 - efectuarea controlului medical periodic conform legislației în vigoare
- 6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte
- 6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității:
- respectarea principiului confidențialității, integritatea inventarului sau a spațiului, utilizarea aparaturii din dotare ;
 - respectarea unor norme specifice, respectarea prevederilor legale privind activitatea specifică postului, comunicarea cu presa , poliția, alte instituții publice, se va face exclusive prin intermediul purtătorului de cuvânt al spitalului(persoana autorizată) ;
 - răspunde prompt la solicitările celor ce se prezintă la biroul său, dă informațiile cerute, evită discuțiile în contradictoriu având în vedere bunul renume al spitalului ;
 - efectuare controlului medical periodic cf.HG nr.355/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
 - respectă circuitele stabilite și aprobate la nivelul spitalului în urma Ordinului nr.1322/23.07.2020 conform căruia spitalul a devenit spital suport COVID;
 - respectă normele de igienă pentru combaterea infectării cu SARS -COV-2-COVID-19

Întocmit de :

Numele și prenumele :

Funcția :

Semnătura :

Data :

Am luat la cunoștință :

Numele și prenumele :

Semnătura :

Data :