

	SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "CUZA VODĂ"	COD: PO RUN 02
		Pagina: 1 / 5

Aprob,
Manager
Ec. Robert DÂNCĂ

FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.....

1. Titularul postului	
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	Referent - lucrător desemnat cu activitățile de protecție și prevenire a riscurilor în domeniul securității și sănătății în muncă
4. COR	325721
5. Gradul/Treapta profesională	IA
6. Obiectivul postului	Organizarea și perfecționarea activităților de securitate și sănătate în muncă și/sau a unor activități conexe;
7. Condiții specifice	Studii : 12 clase absolvite cu diploma de bacalaureat Vechime : 6 ani și 6 luni vechime în specialitate;
8. Cerințe specifice (avize/autorizații prevăzute de lege)	- Curs în domeniul securității și sănătății în muncă.
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- Capacitate de comunicare interactivă deosebită. - Exprimare concisă și clară prin utilizarea corectă a terminologiei de specialitate. - Responsabilitate, insistență, perseverență, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, ținută impecabilă, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.
10. Sfera relațională a titularului postului	Ierarhice : - este subordonat șef serviciu RUNOS, manager; Functionale : - cu toate sectoarele spitalului;
11. Limite de competență	Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.
12. Delegarea de atribuții și competență	În cazul absențelor motivate va fi înlocuit de serviciul extern.
13. Salarizarea	Este în conformitatea cu legislația în vigoare
14. Atribuții	- Colaborează permanent cu reprezentanții serviciului extern de prevenire și protecție pentru realizarea și menținerea conformității activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul instituției publice în raport cu legislația în vigoare ; - Verifică aplicarea măsurilor de prevenire și protecție din Planul de prevenire și protecție; - Ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific împreună cu serviciul extern de prevenire și protecție; - Aplică semnalizările de securitate și sănătate în muncă și marcajele necesare la locurile de muncă ce au fost stabilite de serviciul extern de prevenire și protecție ; - Atenționează conducatorul locului de muncă asupra defecțiunilor tehnice sau de funcționare ale sistemului de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență care au fost evidențiate prin nota de constatare întocmită de serviciul extern de prevenire și protecție și urmărește a fi remediate; - Urmărește respectarea termenelor de verificare periodică a echipamentelor de muncă supuse cerințelor speciale de încercări (verificări și autorizări I.S.C.I.R., măsurători P.R.A.M., I.T.P., la mijloacele auto, etc.) și efectuarea acestora de către societăți autorizate; - Centralizează necesarul de echipamente individuale de protecție solicitate de către conducătorii locurilor de muncă spre a fi aprobate și achiziționate ; - Cooperează cu serviciul extern de prevenire și protecție și cu managerul până la realizarea măsurilor

	Elaborat
Funcția	
Data	
Semnatura	



dispușe de inspectorul de muncă în urma controlului efectuat în vederea restabilirii conformității în raport cu legislația în vigoare;

- Pe baza constatărilor proprii sau ale serviciului extern de prevenire și protecție privind deficiențele sistemelor și dispozitivelor de protecție a aparaturii de măsură și control, precum și a instalației de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor de muncă, sesizează managerul în vederea luării unor măsuri pentru înlăturarea acestor deficiențe și restabilirea funcționării lor;
- Reprezintă instituția publică în relația de colaborare contractuală cu societatea de consultanță (serviciul extern de prevenire și protecție) ;
- Pune la dispoziția serviciului extern de prevenire și protecție toate datele și informațiile necesare pentru ca acesta să-și îndeplinească activitățile asumate prin contract (organigrama, măsuri dispuse de Inspectoratul Teritorial de Muncă cu prilejul controalelor, etc.). Pentru datele și informațiile solicitate care nu sunt în posesia sa, va efectua solicitări către compartimentele abilitate;
- Urmărește semnarea și aprobarea de către conducatorul locului de muncă a documentațiilor indicate de serviciul extern de prevenire și protecție (decizii, instrucțiuni, normativ acordare echipament individual de protecție, plan de prevenire și protecție, etc.);
- Răspunde de aducerea la cunoștință angajaților a tuturor acțiunilor și măsurilor adoptate de conducerea instituției publice la propunerea serviciului extern de prevenire și protecție la termenele stabilite;
- Înștiințează în timp util și în conformitate cu cerințele legale atât pe angajator cât și serviciul extern despre orice eveniment petrecut în instituția publică;
- Urmărește completarea la zi a fișelor de SSM pentru toți angajații unității;
- Difuzează în unitate, după ce au fost aprobate de către manager instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- Verifică însușirea și aplicarea 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;
- Întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Asigură informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- Răspunde de luarea măsurilor pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților : afișe, pliante, filme, diafilme și altele asemenea cu privire la sănătatea și securitatea în muncă;
- Participă la identificarea și evaluarea factorilor de risc, pe locuri de muncă;
- stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă,
- stabilește tipul 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, cu modificările și completările ulterioare;
- ține alături de serviciul extern 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;
- monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verifică starea 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 managerului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește 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

	Elaborat
Funcția	
Data	
Semnatura	



	pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă; - identifică echipamente individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006, republicată privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă; - urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată 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, republicată; - participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 prevăzute în HG 1425/2006; - întocmeste evidențe conform competențelor prevăzute la art. 108-177 prevăzute în HG. 1425/2006; - elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006; - urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor; - prezintă documentele și dă relații solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului și al cercetării accidentelor de muncă; - propune, la solicitarea inspectorilor de muncă, salariații care participă la efectuarea controlului și al cercetării accidentelor de muncă; - colaborează cu reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție; - întocmeste necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de sănătate și securitate în muncă; - ține evidența echipamentelor, zona 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. 1.048/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive; - îndeplinește alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă. - solicită Inspectoratului Teritorial de Muncă autorizarea funcționării unității din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, menține condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și cere revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă; - face parte din Comitetul pentru Sănătate și securitate în muncă și participă la toate ședințele. - raportează periodic îndeplinirea măsurilor privind planul de prevenire și protecție către conducerea spitalului și către instituțiile abilitate; - ține evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite : vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă și bolilor profesionale.
15. Responsabilități	- Îndeplinește atribuțiile în mod responsabil și conform pregătirii profesionale, cerințelor postului, cu respectarea codului etic; - Are obligația să cunoască și să respecte circuitele funcționale din spital; - Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului; - Respectă normele de disciplina muncii impuse de unitate; - Are obligația să îndeplinească prompt, cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu; - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de lucru în interesul serviciului; - Menține relații corecte, colegiale și colaborează cu colegii; - Răspunde de corectitudinea informațiilor puse la dispoziția celor care elaborează strategia și politica unității; - Are obligația de a-și însuși și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de

	Elaborat
Funcția	
Data	
Semnatura	



management al calității, implementate în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;

- Își perfecționează continuu pregătirea profesională în conformitate cu legislația curentă;
- Își însușește și aplică procedurile implementate la nivelul compartimentului;
- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului etc.);
- Identifică riscurile inerente activităților din serviciu și întreprinde acțiuni care să înlăture riscurile sau să le mențină în limite acceptabile;
- Asigură implementarea măsurilor cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Formulează, la solicitarea șefului de serviciu/secretarului comisiei/secretarul echipei al organelor de control, o opinie referitoare la modul în care a fost aplicat planul de implementare a măsurilor de control cuprinse în Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative aprobat de către manager și transmis de către secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare;
- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa;
- Va folosi bunurile aflate în gestiunea sa numai pentru realizarea sarcinilor de serviciu și nu în scop personal;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul luării unor decizii cu privire la îndeplinirea atribuțiilor funcției sale, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului participă la cursurile de perfecționare;
- Ia toate măsurile pentru a păstra caracterul confidențial al datelor și informațiilor la care are acces prin natura atribuțiilor postului;
- Are obligația să participe la toate instruirile organizate și programate care au ca temă profilaxia infecțiilor de spital, situațiile de urgență, sănătatea și securitatea în muncă;
- Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :
 - să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
 - să participe la instruirii, exerciții aplicative și altele forme de pregătire;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;

În acest scop, angajatul are următoarele obligații:

- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibilă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire persoana sa sau a celorlalți participanți la executarea respectivei lucrări;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Să coopereze cu angajatorul și angajații acestuia cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă, cât și pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

	Elaborat
Funcția	
Data	
Semnatura	



	- să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii. - Obligatiile angajatului în situațiile de urgență sunt : a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz; b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz; c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor; d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor; e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; - Pe linie de mediu va urmări colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor conf. OMSP nr.1226/2012; - Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința șefului de serviciu orice defecțiune de natură să constituie un pericol; - Efectuează controlul medical periodic; - Are obligația de a semna zilnic în conda de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu; - Va respecta graficele de planificare a concediilor de odihnă; - Îi este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și/sau substanțe stupefiante în timpul programului de lucru, precum și venirea la serviciu în stare de ebrietate; - Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problemă apărută pe parcursul activității și care duce la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu; - Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici.
16. Mediu de lucru	Program de lucru: - 8 ore/zi, 40 ore/săptămână - posibilitate de prelungire a programului de lucru în cazuri excepționale

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : _____

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: _____

Semnătura: _____

	Elaborat
Funcția	
Data	
Semnatura	