

  https://www.spitaljebel.ro/	MINISTERUL SANATATII Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Jebel Adresa: Localitatea Comuna Jebel, Strada Spitalului Nr 3 Jud. Timiș, Romania, Cod postal 307235 TEL: 0256/394442 ; 0256/394443 FAX: 0256/394021 ; 0256/394026 email : secretariat@spitaljebel.ro
--	---

Nr. _____ / _____

Aprob,
 Manager
 Cons.jur. Olaru Marius Ciprian

FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nume și prenume salariat:
2. Nivelul postului: De execuție
3. Compartiment: Securitatea muncii, PSI, protecție civilă și situații de urgență
4. Denumirea postului: INGINER
5. Gradul/treapta profesională: debutant

II. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- Asigurarea aplicării corecte a procedurilor operaționale și sarcinilor de serviciu;

III. COMPETENȚELE POSTULUI:

- Competența profesională în domeniul de activitate;
- Etica profesională;
- Capacitate de analiză și sinteză; spirit organizatoric; inițiativă;
- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de lucru în condiții de stres sau program prelungit;
- Perseverența, corectitudine, punctualitate;

IV. CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă sau de scurtă durată absolvite cu diplomă de licență ori echivalentă în domeniile fundamentale: științe inginerești, științe agricole și silvice;
- program de formare profesională pentru ocupația de expert în securitate și sănătate în muncă, de cel puțin 80 de ore;
- curs postuniversitar în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 180 de ore, sau masterat/doctorat în acest domeniu.

2. Perfecționări (specializări): - cursuri, specializări, perfecționări în domeniu;

- Certificate de absolvire în domeniul: sănătate și securitate în muncă

3. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

4. Cerințe specifice:

- a) capacitatea de a lucra sub presiune, în condiții de stress;
- b) disponibilitate pentru lucru în program prelungit în cazuri excepționale;
- c) respectarea normelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul ocupat.

5. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: - da

6. Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel): - nu este cazul

7. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Cunoașterea gradului de risc în utilizarea materialelor în dotare;
- Efortul intelectual și fizic necesar executării operațiunilor specifice postului;
- Gradul de autonomie în luarea unor decizii în caz de urgență;
- Abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader, promptitudine, rezistența la stress, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

8. Competența managerială:- Cunoașterea proceselor și procedurilor interne, gestionarea resurselor, a materialelor necesare desfășurării activității proprii, a evidențelor.

V. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST:

- Raspunde de executarea la timp si corect a tuturor atributiilor si sarcinilor de serviciu, in conformitate cu legislatia in vigoare precum si cu toate actele normative in vigoare, in acest domeniu de activitate;
- Responsabilitatea pastrarii confidentialitatii;
- Raspunde de manipularea si utilizarea corecta a bunurilor din gestiune;
- Raspunderea este disciplinara, administrativa si penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care a produs prejudicii.

VI. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: managerul unității;
- superior pentru: - nu este cazul;

b) Relații funcționale:

- Intern cu: membrii comitetului director, cu toate serviciile și birourile funcționale din unitate, secții, compartimente;
- Extern cu: institutii, persoane fizice si juridice, etc.

c) Relații de colaborare: - cu personalul din unitate;

d) Relații de reprezentare:

- asigură interfata cu persoanele din afara unității;

2. Sfera relațională externă:

- manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în unitate, indiferent în ce calitate se prezintă acestea;
- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

3. Delegarea de atribuții și competență: - conform deciziei managerului.

VII. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ:

1. Cantitatea:

- transmite corect și în timp util informațiile;
- îndeplinește toate atribuțiile ce decurg din fisa postului;

- răspunde de rapiditatea și promptitudinea cu care preia / transmite mesajele celor interesați.
Evidența statistică: – la termenele prevăzute.

2. Calitatea:

- a) Numărul de corecții / reclamații primite ca urmare a neasigurării calității activității;
- b) Răspunde de calitatea muncii prestate.
- c) Participarea la diverse forme de pregătire pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente.

3. Costuri:

- a) Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare;
- b) Utilizarea rațională a materialelor consumabile.

4. Timpul:

- a) ocuparea timpului eficient;
- b) organizarea activității în funcție de priorități;
- c) executarea lucrărilor zilnice și la termenele stabilite.

5. Utilizarea resurselor:

- capacitatea de utilizare rațională a resurselor puse la dispoziție.

6. Modul de realizare:

- a) Să colaboreze cu colegii din toate departamentele spitalului în realizarea sarcinilor de serviciu prin punerea la dispoziție a experienței și cunoștințelor pe care le deține;
- b) Receptivitate față de propunerile superiorilor, precum și inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- c) Integrarea în munca în echipă;
- d) Inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
- e) Sprijinirea colegilor nou încadrați.

VIII. ATRIBUȚIILE POSTULUI DE INGINER DEBUTANT– CONFORM COR: 226302

A. Atribuții generale:

1. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
2. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
3. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
4. Răspunde potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
5. Participă la instructajele de securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
6. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
7. Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și de normele de protecție a mediului înconjurător;
8. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
9. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului locului de muncă orice defectiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora.
10. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, respectând toate regulamentele, ghidurile, codurile și procedurile unității, specifice funcției prestate;
11. Răspunde de calitatea tuturor prestațiilor efectuate atât ca atribuții prevăzute în fișa postului, cât și ca sarcini trasate de șeful ierarhic, în limita competențelor;
12. Respectă recomandările și îndeplinește orice alte sarcini, activități și atribuții trasate de șeful ierarhic, realizându-le corect și în timp util, în cadrul atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege;
13. Are obligația să respecte toate procedurile și regulile privind protecția mediului intraspitalicesc.

B. Atribuții specifice postului

Principalele atribuții includ:

1. Identifică și evaluează riscurile profesionale pentru toate categoriile de personal (medici, asistenți, infirmieri, personal auxiliar, administrativ etc.).
2. Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție conform prevederilor legale.
3. Întocmește și actualizează instrucțiunile proprii de SSM pentru activitățile desfășurate în spital.
4. Organizează și urmărește instruirea SSM a angajaților la angajare, periodic și ori de câte ori este necesar.
5. Verifică respectarea normelor de SSM în toate secțiile și compartimentele.
6. Participă la cercetarea accidentelor de muncă și propune măsuri pentru prevenirea unor evenimente similare.
7. Monitorizează utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție.
8. Colaborează cu serviciul de medicină muncii și cu conducerea spitalului pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.
9. Participă la gestionarea riscurilor biologice, chimice și fizice specifice spitalelor (expunere la agenți biologici, substanțe periculoase, radiații, obiecte tăietoare-înțepătoare etc.).

10. Verifică existența și funcționarea măsurilor de prevenire a incendiilor și colaborează cu responsabilul pentru situații de urgență, dacă atribuțiile sunt separate.
11. Pregătește documentația necesară pentru controalele efectuate de autoritățile competente și participă la acestea.
12. Întocmește rapoarte și statistici privind activitatea de SSM și propune măsuri de îmbunătățire.
13. Participă, împreună cu medicul de medicina muncii, la stabilirea măsurilor de prevenire rezultate din supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor.
14. Referitor la evaluarea medicală periodică a angajaților, specialistul SSM are atribuții de organizare, monitorizare și colaborare, respectiv:
 - întocmește și actualizează evidența salariaților care trebuie să efectueze examenul medical periodic;
 - urmărește termenele de efectuare a controalelor medicale periodice și informează conducerea și șefii de compartimente;
 - realizează planificarea angajaților la medicina muncii și informează angajații referitor la data și ora planificării;
 - colaborează cu medicul de medicina muncii pentru programarea examinărilor;
 - pune la dispoziția medicului informațiile privind riscurile profesionale identificate la fiecare loc de muncă;
 - urmărește ca salariații să se prezinte la examinările medicale programate;
 - verifică existența fișelor de aptitudine emise de medicul de medicina muncii și evidențiază situațiile în care acestea lipsesc sau au expirat;
 - informează angajatorul atunci când un salariat nu mai are fișă de aptitudine valabilă sau nu s-a prezentat la controlul periodic;
 - verifică fișele de aptitudine eliberate de medicul de medicina muncii (ex. "Apt", "Apt condiționat", "Inapt temporar") și se asigură că managementul spitalului respectă recomandările medicale pentru fiecare post de lucru, având obligația să comunice în scris situația fișelor de aptitudini către: managerul unității, seful ierarhic al angajatului și serviciul RUNOS;
 - să transmită în cel mai scurt timp serviciului RUNOS o copie a fișelor de evaluare medicală a tuturor angajaților unității în vederea arhivării acestora în dosarele de personal.
15. Specialistul SSM acordă o atenție deosebită:
 - prevenirii înțepăturilor accidentale cu ace și altor obiecte ascuțite;
 - prevenirii expunerii la agenți biologici și boli transmisibile;
 - manipulării pacienților și prevenirii afecțiunilor musculo-scheletice;
 - gestionării substanțelor dezinfectante și citotoxice;
 - respectării procedurilor de utilizare a echipamentelor medicale și a echipamentelor de protecție.
16. Gestionează situații de urgență, elaborează planurile de evacuare și organizează exerciții de antrenare.
17. Asigură respectării cerințelor privind utilizarea corectă a echipamentelor de muncă și a mijloacelor de protecție colectivă și individuală (EIP).
18. Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor de lucru, asigurând integrarea cerințelor de securitate și sănătate în muncă.
19. Se asigură că ruta de evacuare este liberă și semnalizată corespunzător.
20. Îți actualizează constant cunoștințele privind legislația în domeniul securității și sănătății în muncă.
21. Gestionează documentația specifică domeniului (rapoarte de inspecție, procese verbale, fișe cu instrucțiuni de lucru).
22. Colaborarea cu autoritățile de control (ITM, ISU).
23. Participarea la analiza riscurilor PSI și elaborarea măsurilor de prevenire și protecție."
24. Elaborarea și actualizarea documentației SSM.

25. Cercetarea evenimentelor (accidente de muncă, incidente periculoase).
26. Monitorizarea respectării legislației SSM la nivelul organizației.

C. Responsabilități:

- a) Raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) Raspunde de calitatea si operativitatea lucrarilor executate;
- d) Raspunde pentru siguranta si integritatea aparaturii cu care lucreaza;
- e) Raspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corecta si completa a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor.
- f) Raspunde pentru incalcarea normelor de securitate si sanatate in munca si a normelor PSI;
- g) Raspunde pentru incalcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern;
- h) Raspunde pentru nesesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derularii activitatii;

D. Atribuții și obligații pentru personalul care prelucrează date cu caracter personal:

- Respectă procedurile și politicile interne privind protecția datelor cu caracter personal, implementate la nivelul instituției;
- Prelucrează datele exclusiv în scopurile pentru care sunt autorizați, în limitele atribuțiilor de serviciu, și să protejeze confidențialitatea acestora;
- Să nu utilizeze datele cu caracter personal în scopuri personale sau comerciale, precum și să nu divulge datele unor terți fără o autorizare prealabilă, clar definită în cadrul instituției;
- Protejează datele împotriva accesului neautorizat, pierderii, modificării sau distrugerii;
- Aplică măsurile tehnice și organizatorice stabilite și implementate la nivelul instituției, cum ar fi utilizarea corectă a parolilor, controlul accesului la documente și respectarea regulilor privind stocarea și gestionarea documentelor sensibile (exemplu: date despre sănătate);
- Informează imediat superiorul ierarhic și Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO) în cazul în care observă o situație de acces neautorizat, pierdere de date sau alt incident de securitate;
- Participă la sesiunile de instruire și informare organizate periodic, pentru a-și consolida cunoștințele privind protecția datelor și pentru a recunoaște riscurile potențiale legate de prelucrarea acestora;
- Păstrează confidențialitatea datelor și după încetarea contractului, pe termen nelimitat.

Nerespectarea acestor obligații poate atrage sancțiuni disciplinare, inclusiv încetarea raportului de muncă, conform prevederilor regulamentului intern și legislației aplicabile.

Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal și securitatea informației (GDPR & NIS)

Obligațiile minime aplicabile tuturor angajaților instituției sanitare publice privind protecția datelor cu caracter personal și securitatea rețelelor și sistemelor informatice utilizate în desfășurarea activității profesionale, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR), legislația națională aplicabilă și cerințele privind securitatea cibernetică aplicabile sectorului sănătății:

1. Principii generale

Angajatul are obligația de a contribui activ la protejarea datelor și informațiilor gestionate de instituție, acestea reprezentând resurse esențiale pentru furnizarea serviciilor medicale și pentru funcționarea sigură a sistemelor informatice.

Angajatul:

- respectă confidențialitatea informațiilor accesate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- utilizează informațiile exclusiv în scop profesional;
- acționează cu bună-credință pentru prevenirea incidentelor de securitate;
- respectă politicile, procedurile și instrucțiunile interne comunicate de instituție.

2. Obligații privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR)

În exercitarea atribuțiilor sale, angajatul poate avea acces la date cu caracter personal, inclusiv date privind sănătatea, care beneficiază de un nivel ridicat de protecție.

Angajatul are următoarele obligații:

- prelucrează datele cu caracter personal exclusiv în limitele atribuțiilor de serviciu și numai pentru scopurile stabilite;
- accesează doar datele strict necesare desfășurării activității („principiul necesității de a cunoaște”);
- nu utilizează datele în scop personal, comercial sau neautorizat;
- nu divulgă date cu caracter personal către persoane neautorizate, inclusiv colegi fără atribuții în cauză;
- respectă regulile privind păstrarea, arhivarea și transmiterea documentelor ce conțin date personale;
- verifică corectitudinea destinatarului înainte de transmiterea documentelor sau e-mailurilor;
- păstrează documentele fizice astfel încât accesul persoanelor neautorizate să fie prevenit;
- blochează stația de lucru atunci când părăsește temporar postul;
- respectă termenele și regulile de păstrare a datelor stabilite de instituție;
- păstrează confidențialitatea datelor inclusiv după încetarea raporturilor de muncă.

3. Obligații privind securitatea informației și securitatea cibernetică (NIS)

Securitatea informației reprezintă responsabilitatea tuturor angajaților, nu doar a personalului IT.

Angajatul:

- utilizează exclusiv conturile și echipamentele informatice atribuite;
- nu comunică parolele și nu permite utilizarea contului de către alte persoane;
- respectă regulile de utilizare a internetului, e-mailului și echipamentelor IT;
- nu instalează aplicații sau programe fără aprobarea departamentului IT;
- utilizează doar dispozitive de stocare autorizate;
- respectă regulile privind lucrul la distanță și utilizarea conexiunilor securizate;
- protejează documentele și informațiile conform nivelului de confidențialitate stabilit;
- evită accesarea linkurilor sau atașamentelor suspecte;
- respectă procedurile interne privind clasificarea și manipularea informațiilor.

4. Raportarea incidentelor de securitate și a incidentelor privind datele personale

Raportarea rapidă a incidentelor reprezintă o obligație profesională și nu atrage sancțiuni atunci când este realizată cu bună-credință.

Angajatul are obligația de a notifica imediat superiorul ierarhic și/sau structurile responsabile (DPO /Responsabil NIS / IT) atunci când constată sau suspectează:

- acces neautorizat la date sau sisteme;
- pierderea sau furtul documentelor ori echipamentelor;
- transmiterea accidentală a datelor către destinatari greșiți;
- e-mailuri suspecte (phishing);
- funcționarea anormală a sistemelor informatice;

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul prevenirii incendiilor și protecției civile, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de PSI aplicabile locului de muncă, respectiv în secția cu bolnavi;
- Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite în cadrul unității;
- Participă la instruirii, exercitii, aplicații și la alte forme de pregătire specifică;
- Respectă și aplică normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice, ai agenților economici ori ai organizațiilor neguvernamentale, după caz;
- Duce la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercitiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- Informează autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență în spital sau în afara acestuia;
- Informează serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție ramase neexplodate;
- Participă la pregătire în domeniul protecției civile la locul unde își desfășoară activitatea;
- Participă la întreținerea adăposturilor din clădirile proprietate a unității și în caz de necesitate, la amenajarea spațiilor de adăpostire din teren;
- Își asigură mijloacele individuale de protecție, trusa sanitară, rezerva de alimente și apă, precum și alte materiale de primă necesitate pentru protecția persoanelor;
- Permite, în situații de urgență civilă, accesul forțelor și mijloacelor de intervenție în incinte sau pe terenuri proprietate a unității;
- Acceptă și participă la evacuarea persoanelor și bunurilor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;

Am primit un exemplar din Fișa de post și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora, conform Regulamentului Intern și a legislației în vigoare.

IX. MANAGER

- 1. Numele și prenumele: CONS. JUR. OLARU MARIUS-CIPRIAN**
- 2. Semnătura:**
- 3. Data:**

X. ȘEF SERVICIU RUNOS

- 1. Numele și prenumele: EC. CACUCI ADRIANA-VIORICA**
- 2. Semnătura:**
- 3. Data:**

XI. Am primit un exemplar

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Semnătura:**
- 3. Data:**