CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN
SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE ROȘIORI DE VEDE
Str. Aviației nr. 1, Roșiori de Vede, județulTeleorman,
C.I.F. 4568250, Acreditat A.N.M.C.S. ORDIN 315/ 01.11.2022
Telefon: 0247.406.085, Fax: 0247.406.095
e-mail: pnfrosiori@yahoo.com, site: www.spitalulpneumorosiori.ro

ISO 9001 Certificat nr. 979C

Sectia/Compartiment/ Serviciu: Compartiment PSI, protectie civila, securitatea muncii	Aprob: Manager, Jr. Enache Andrea Maria

FIȘA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: inginer
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: IA
4. Scopul principal al postului:

Asigurarea desfășurării în condiții de legalitate, securitate și eficiență a activităților privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și îndeplinirea atribuțiilor administrative, coordonarea și monitorizarea activităților tehnice necesare desfășurării în condiții optime a activității instituției, conform legislației în vigoare.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
Studii superioare – Diploma licenta specializarea inginer
2. Perfectionari:
- Certificat de absolvire cursuri in domeniul securitatii si sanatatii in munca recunoscut de MMFPSPV si Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice
- Certificat de absolvire cursuri in domeniul protectiei civile recunoscut de MMFPSPV si Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice;
- Certificat de absolvire cursuri in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor (PSI) recunoscut de MMFPSPV si Ministerul Educatiei Nationale si Cercetarii Stiintifice
3. Cunostinte de operare calculator: cunostinte operare Microsoft office, internet,
4. Limbi straine cunoscute: cunoasterea la un nivel mediu a unei limbi de circulatie internationala
5. Abilitati, calitati si aptitudini:

a) cunoaşterea legislației în vigoare în domeniul tehnic și administrativ;
b) asumarea responsabilităților;
c) abilitati de comunicare, de a asculta și înțelege informații și idei;
d) adaptabilitate la situații noi și complexe;
e) spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
f) respect față de lege și loialitate față de instituție;
g) gestionarea eficientă a propriului timp.
h) cunoscător legislație în domeniu.

6. Cerinte specifice: minim 6 ani si 6 luni vechime în specialitate
7. Competente manageriale: nu este cazul.

C. ATRIBUTIILE INGINERULUI IA:

C1. ATRIBUTII:

1. Intocmeste fundamentat propuneri pentru planul anual de achizitii de bunuri si servicii necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor desfasurate in cadrul Compartimentului aprovizionare, transport, administrativ si intretinere;
2. Solicita, prin intocmirea de referate de necesitate, sustinute, dupa caz, caiete de sarcini, note de constatare, note de fundamentare, sau antemasuratori, achizitia de bunuri si servicii necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor din cadrul Compartimentului aprovizionare, transport, administrativ si intretinere;

3. Face propuneri fundamentate privind lucrarile de investitii si reparatii la constructiile aflate in administrarea spitalului, la instalatiile tehnologice si a celor aferente constructiilor, precum si la echipamentele tehnice, necesare pentru buna functionare a spitalului;
4. Asigura respectarea prevederilor reglementarilor legale in vigoare la efectuarea lucrarilor de investitii si reparatii realizate la constructiile aflate in administrarea spitalului, la instalatiile tehnologice si a celor aferente constructiilor, la echipamentele tehnice din dotarea spitalului:
   - urmareste executia lucrarilor de investitii si reparatii, din punct de vedere calitativ si cantitativ, in conformitate cu contractele de executie a acestor lucrari, precum si cu programele si documentatiile tehnice aferente acestora;
   - verifica, sub aspectul corectitudii, situatiile de plata, facturile si a alte documente care stau la baza decontarii lucrarilor de investitii si reparatii;
   - participa la verificarea calitativa si cantitativa a lucrarilor de investitii si reparatii, facand parte din comisiile de receptie a lucrarilor, in calitate de presedinte.
5. Coordoneaza activitatea de mentenanta (verificare, intretinere si reparatii) a constructiilor aflate in administrarea spitalului, a intalatiilor tehnologice si a celor aferente constructiilor, a echipamentelor tehnice si a dispozitivelor si echipamentelor medicale din gestiunea spitalului, desfasurata atat prin forte proprii (lucratori din cadrul spitalului) cat si prin terti (prestatori de servicii):
   - asigura intocmirea planului anual de mentenanta;
   - urmareste respectarea planului anual de mentenanta si executarea tuturor lucrarilor de mentenanta programate;
   - asigura realizarea lucrarilor de lichidare a avariilor sau de remediere a defectiunilor;
   - asigura verificarea calitativa si cantitativa a lucrarilor de mentenanta efectuate.
6. Coordoneaza activitatea de transport cu mijloace auto la nivelul spitalului:
   - asigura indeplinirea tuturor cerintelor legale pentru circulatia pe drumurile publice a autovehiculelor din dotare;
   - asigura intocmirea foilor de parcurs si a fiselor activitatii zilnice;
   - asigura intocmirea planului anual de mentenanta (verificari, revizii si reparatii) pentru autovehiculele din dotare;
   - urmareste respectarea planului anual de mentenanta pentru autovehiculele din dotare;
   - asigura realizarea lucrarilor de reparatii accidentale pentru autovehiculele din dotare;
   - asigura verificarea calitatii lucrarilor de mentenanta pentru autovehiculele din dotare:
   - tine evidenta consumului de carburanti pentru autovehiculele din dotare si urmareste incadrarea acestor consumuri in limitele normate;
7. Coordoneaza activitatea serviciului de paza din cadrul spitalului;
8. Coordoneaza activitatea spalatoriei din cadrul spitalului;
9. Coordoneaza activitatea centralei termice care asigura producerea agentului termic necesar functionarii spitalului;
10. Coordoneaza activitatea de dezinsectie-deratizare la nivelul spitalului, asigurand suportul tehnic si supervizarea necesara in acest domeniu;
11. Asigura efectuarea curateniei in curtea spitalului;
12. Asigura relatiile operative cu furnizorii de utilitati ai spitalului (electricitate, gaze naturale, salubritate, telefonie, internet) si urmareste consumurile specifice;
13. Urmareste activitatea prestatorilor de servicii in scopul respectarii prevederilor contractelor de prestari servicii incheiate cu acestia, pentru activitatile specifice Compartimentului aprovizionare, transport, administrativ si intretinere;
14. Verifica si vizează, sub aspectul corectitudii si conformitatii, facturile si alte documente care stau la baza decontarii prestarilor de servicii, executarii lucrarilor, achizitiei de marfuri, materiale sau piese de schimb, specifice activitatilor Compartimentului aprovizionare, transport, administrativ si intretinere;
15. Intocmeste graficele lunare cu programul de lucru pentru lucratorii din subordine;
16. Intocmeste pontajele lunare pentru lucratorii din subordine;
17. Asigura programarea anuala a concediilor legale de odihna pentru lucratorii din subordine;
18. Intocmeste programul anual de formare profesionala pentru lucratorii din subordine;

19. Participa la operatiunile privind inregistrarea, inventarierea si miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si de casarea acestora, cu toate activitatile conexe (dezmembrare, valorificare);
20. Asigura arhivarea documentelor in cadrul Compartimentului aprovizionare, transport, administrativ si intretinere;
21. Indeplineste, in limita competentelor sale, si alte sarcini stabilite de catre sefii sai
22. Se preocupă permanent de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continua, conform cerinţelor postului ;
23. Asigura zilnic curatenia si ordinea la locul de munca ;
24. Asigura confidentialitatea datelor din cadrul compartimentul;
25. Cu privire la responsabilităţile privind Sistemul de managementul calităţii trebuie să cunoască şi să respecte sistemul de management de calitate, să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă, dupa cum urmeaza:

    - asigura generarea si colectarea informatiilor si datelor care formeaza baza de cunostinte pentru sedintele de analiza ale responsabilului cu managementul calitatii la nivelul sectiei/compartimentului de lucru din care face parte;

    - rezolva diferite probleme privind calitatea serviciilor si a sistemului de management si colaboreaza cu reprezentantul managementului calitatii pe spital;

    - raporteaza conducerii si responsabilului cu managementul calitatii, performanta sistemului de management de calitate pentru analiza si ca baza pentru imbunatatirea acestui sistem;

    - se asigura ca este promovata in cadrul sectiei/comp de lucru, constientizarea cerintelor pacientilor si insotitorilor acestora, pentru imbunatatirea sistemului de management privind calitatea serviciilor medicale;

    - aplica in practica continutul documentelor sistemului de management al calitatii;

    - respecta graficul si structura programelor de pregatire si instruire a personalului din cadrul spitalului organizate de Responsabilul cu managementul calitatii in spital;

    - aplica consecvent cunostintele teoretice si practice privind managementul calitatii.

C2. ATRIBUTII SPECIFICE IN DOMENIUL APARARII IMPOTRIVA INCENDIILOR:

1. participa la elaborarea si aplicarea conceptiei de aparare impotriva incendiilor la nivelul unitatii institutiei;
2. controleaza aplicarea normelor de aparare impotriva incendiilor in domeniul specific;
3. propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizarii activitatii de aparare impotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apararea impotriva incendiilor si echipamente de protectie specifice;
4. indruma si controleaza activitatea de aparare impotriva incendiilor si analizeaza respectarea incadrarii in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta voluntare sau private, dupa caz, in institutie;
5. prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situatia impune, raportul de evaluare a capacitatii de aparare impotriva incendiilor;
6. raspunde de pregatirea serviciului de urgenta voluntar sau privat, dupa caz, precum si de participarea acestuia la concursurile profesionale;
7. acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situatii de urgenta in indeplinirea atributiilor.

C3. ATRIBUTII SPECIFICE IN DOMENIUL PROTECTIEI CIVILE :

1. asigura permanent coordonarea planificarii si a realizarii activitatilor si masurilor de protectie civila;
2. participa la pregatirea salariatilor din punct de vedere al protectiei civile;
3. asigura planificarea activităţilor proprii;
4. elaboreaza documentele specifice;
5. intocmește și actualizează Planul de analiză şi acoperire a riscurilor;
6. intocmește și actualizează Planul de evacuare în situaţii de urgenţă, avizat conform legii in vigoare;
7. intocmește, actualizează, păstrează şi pune în aplicare documentele operative de intervenţie şi răspuns în cazul producerii situaţiilor de protecţie civilă;
8. propune măsuri de îmbunătăţire a activităţii de protecţie civila;
9. participă la activităţile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri) organizate de Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă al judeţului Teleorman şi la acţiunile de intervenţie în zona de competenţă;
10. prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecţie civilă;
11. execută atribuţiile prevăzute în legile, regulamentele şi instrucţiunile în vigoare.

C4. ATRIBUTII SPECIFICE IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA :

1. asigura obtinerea autorizatiei de functionare din punctul de vedere al SSM inainte de inceperea oricarei activitati;
2. asigura formarea si functionarea Comitetului de securitate si sanatate in munca;
3. propune pentru salariati, prin fisa postului, atributiile si raspunderile ce le revin in domeniul SSM corespunzator functiilor exercitate;
4. elaboreaza, indeplineste, monitorizeaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;
5. elaboreaza instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzeaza aceste instruciuni in unitate numai dupa ce au fost aprobate de catre angajator;
6. verifica insusirea si aplicarea de catre toti lucratorii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, a instructiunilor proprii, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul SSM stabilite prin fisa postului;
7. elaboreaza tematici pentru toate fazele de instruire, stabileste, in scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instructiunile proprii, asigura informarea si instruirea salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verifica insusirea si aplicarea de catre salariati a informatiilor primite;
8. intocmeste programul anual de PM, organizeaza si amenajeaza punctele de prim-ajutor din interiorul intregii unitati;
9. asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Securitatea si Sanatatea in Munca, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protectia civila de catre toti salariatii;
10. asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea salariatilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca, tinand seama de natura activitatilor din unitate;
11. asigura luarea masurilor stabilite de angajator pentru protectia grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alapteaza, tineri, persoane cu dizabilitati);
12. asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si instruirea tuturor salariatilor pentru aplicarea lui;
13. tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;
14. stabileste zonele care necesita semnalizare de SSM precum si tipul de semnalizare necesar si amplasarea conform prevederilor legale;
15. tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;
16. tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
17. tine evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina a muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;
18. 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;
19. verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
20. efectueaza controalele interne la locurile de munca, cu informarea, in scris, a angajatorului asupra deficientelor constatate si asupra masurilor propuse pentru remedierea acestora;
21. Ia masurile corespunzatoare pentru ca, in zonele cu risc ridicat si specific, accesul sa fie permis numai salariatilor care au primit si si-au insusit instructiunile adecvate;
22. asigura conditii pentru ca fiecare salariat sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul SSM in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau;
23. intocmeste necesarul de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a salariatilor in domeniul SSM;
24. elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii;
25. acorda consultanta coordonatorilor diferitelor departamente din cadrul unitatii cu privire la reglementarile legislative in vigoare si la normele privitoare la SSM, PSI si Protectia civila;
26. asigura efectuarea instruirii si informarii personalului in probleme de PM, PSI si Protectia civila;
27. participa la comunicarea si cercetarea evenimentelor, inregistrarea si evidenta accidentelor de munca si a incidentelor periculoase, semnalarea, cercetarea, declararea si raportarea bolilor profesionale;
28. 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;
29. controleaza continuu modul de respectare / aplicare a normelor de securitate si sanatate in munca;
30. propune sanctiuni si stimulente pentru salariati, pe criteriul indeplinirii obligatiilor si atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

31. identifica echipamentele individuale de protectie necesare si intocmeste necesarul de dotare a salariatilor cu echipament individual de protectie;
32. tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente;
33. 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;
34. alerteaza factorii de interventie, oferind informatiile necesare intr-un mod clar, precis si la obiect;
35. analizeaza frecventa accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si intocmeste documente de raportare;
36. asigura evidenta echipamentelor, zonarea corespunzatoare, efectuarea la timp si de catre persoane competente a verificarilor si/sau incercarilor periodice ale echipamentelor de munca, potrivit prevederilor legale privind cerintele minime pentru imbunatatirea securitatii si protectia sanatatii salariatilor care pot fi expusi unui potential risc datorat atmosferelor explozive;
37. raspunde de corectitudinea si promptitudinea legaturilor necesare cu serviciile specializate, indeosebi in ceea ce priveste primul-ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare si pompieri;
38. sesizeaza unuia dintre superiorii ierarhici ori de cate ori apar probleme ce depasesc competenta personala de rezolvare;
39. raspunde de informarea imediata a superiorului ierarhic privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea;
40. are responsabilitatea de a identifica potentialul de risc de accident sau de imbolnaviri profesionale pentru fiecare post in parte si de a stabili tipul de semnalizare necesar, in conformitate cu legislatia in vigoare;
41. are responsabilitatea de a lua toate masurile necesare de prevenire si protectie a salariatilor, cu respectarea ierarhizarii masurilor, conform principiilor generale ale prevenirii;
42. raspunde de elaborarea, pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale, de rapoarte privind accidentele de munca suferite de salariati;
43. colaboreaza cu reprezentantii salariatilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii si prezinta propuneri in scopul diminuarii riscurilor pentru salariati si / sau al eliminarii surselor de pericol;
44. raspunde de pregatirea si derularea instructajelor de Protectia Muncii in functie de domeniul de activitate al unitatii, categoriile de personal si de specificul ocupatiilor practicate;
45. are responsabilitati in asigurarea echipamentului individual de protectie a muncii si de lucru, stabilind tipul si cantitatile necesare si participand la receptionarea acestuia;
46. are responsabilitate permanenta de prevenire a accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, evaluand riscurile de producere a evenimentelor periculoase si propunand masuri pentru asigurarea sigurantei in desfasurarea proceselor de munca;
47. raspunde de stabilirea cailor de evacuare a personalului in caz de pericol iminent;
48. raspunde de investigarea cauzelor producerii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale;

C5. Obligații:

1. Să utilizeze corect aparatura, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie.
2. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
3. Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în scecial ale aparaturii, instalaţiilor tehnice şi clădirilor şi să utilizeze corect aceste dispozitive.
4. Să aducă la cunoştinţa conducătorului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană.
5. Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.
6. Să nu fumeze - fumatul total interzis conform Legii nr.349/2002.
7. Să nu consume alcool în timpul programului.
8. Să respecte disciplina la locul de muncă.

C6. Responsabilitatile postului:

a) Respectă normele în vigoare privind gestionarea, întocmirea, multiplicarea, evidenţa, păstrarea, distrugerea şi transportul documentelor ce contin date personale, conform listei cuprinzand categoria de informatii, documente, date sau mesaje cu caracter confidential,
b) Pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legale la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu, conform clauzei de confidentialitate

c) Respecta legislatia specifica domeniului in care isi desfasoara activitatea, Regulamentul intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului de Pneumoftiziologie Rosiori de Vede,
d) Respecta si pune in aplicare, intocmai, prevederile Codului de conduita al Spitalului de Pneumoftiziologie Rosiori de Vede,
e) Pune in aplicare, intocmai, prevederile Procedurilor operationale si Procedurilor de sistem specific domeniului in care isi desfasoara activitatea,
f) Respecta si aplica normele legale prevazute in OMS 1761/2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, OMS 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitea medicală si OMS 1101/2016 privind prevenirea si limitarea infectiilor asociate actului medical;
g) Raspunde de corecta indeplinire a sarcinilor de serviciu;
h) Raspunde pentru neindeplinirea sarcinilor de serviciu;
i) Raspunde pentru calitatea si operativitatea lucrarilor executate;
j) Cunoaste si respecta prevederile ce reies din urmatoarele acte normative:

1. Legea 307/ 2006 – privind apararea impotriva incendiilor:

a) Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
b) Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor 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 situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

2. Legea 319/ 2006 – privind protectia si securitatea muncii:

a) Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) Să utilizeze correct echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

C7. Limite de competenta:

a. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidentiale fara avizul Managerului Spitalului de Pneumoftiziologie Rosiori de Vede, conform clauzei de confidentialitate anexate la contractual individual de munca;
b. Nu furnizeaza informatii despre activitatea Spitalului de Pneumoftiziologie Rosiori de Vede pentru care nu are acordul Managerului, respecta procedura operationala (03.05.02.04 PO.RU.02.N) privind aducerea la cunostinta a reglementarilor externe si a celor interne.

D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI:

1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

- subordonat fata de: director financiar contabil, manager.
- superior pentru: nu este cazul;

b) relatii functionale: cu toate secţiile şi compartimentele spitalului

- colaborează cu personalul din cadrul celelalte secţii/compartimente, servicii, compartimente functionale din spital;

a) Relatii de control: nu este cazul;
b) Relatii de reprezentare: nu este cazul.

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: la nivel de sector de activitate in limita competentei.
b) cu organizatii internationale: nu este cazul;
c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

3. Delegarea de atributii si competenta: În cazul concediului de odihnă, concediului fără plată, concediului medical, zilelor libere plătite delegarea atribuțiilor se aprobă prin cererea de concediu.

E. Intocmit de:

1.Numele si prenumele: CHIRIȚĂ CORINA MIRELA
2.Functia de conducere: Director financiar contabil
3.Semnatura:
4.Data Intocmirii:

F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,

1.Numele si prenumele:
2.Semnatura:
3.Data: