

**FISA POSTULUI**  
**SEF Serviciul Privat pentru Situati de Urgenta Propriu**

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1. Nume si prenume salariat
2. Denumirea postului **SEF SERVICIU**
3. Pozitia in COR – cod 541901
4. Marca :
5. Locul de munca : Serviciul Privat Propriu pentru Situații de Urgență tip P1
6. Nivelul postului: de executie

**II. SFERA RELATIONALA**

1. Ierarhice : - subordonare : Manager
2. Functionale : de coordonare, indrumare si control
3. De colaborare : cu sectiile, compartimentele, serviciile unitatii
4. De reprezentare : a institutiei cu privire la activitatea de prevenire si prima interventie in situatii de urgenta

**III. DESCRIEREA POSTULUI**

1. Studii : superioare
2. Cursuri de perfectionare in specialitate : sef serviciu privat/voluntar pentru Situatii de Urgenta
3. Dificultatea operatiunilor specifice postului : - desfasurarea activităților de prevenire si prima interventie in situatii de urgenta
  - 3.1. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat :
  - 3.2. Efort intelectual: - corespunzător activităților de execuție
  - 3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite:
    - planificare, organizare, coordonare, îndrumare
    - gândire analitica si conceptuală
    - lucru sub presiunea timpului si in condiții de stres
    - flexibilitate in gândire si in relatii cu alte persoane
    - capacitate de comunicare orala
    - lucru in echipă, inițiativă, perseverență
  - 3.4. Tehnologii speciale :
    - utilizare foarte bună a PC-ului;
4. Responsabilitatea implicate de post:
  - 4.1 Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și prima interventie în domeniul situațiilor de urgență potrivit prevederilor legii, a regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor interioare
  - 4.2 Confidențialitate
  - 4.3 Cunoaștere foarte bună a condițiilor de lucru și a riscurilor specifice unității;

## **A.ATRIBUTII SPECIFICE:**

- Răspunde de organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor de prevenire si prima interventie in situatii de urgenta (in timpul programului de lucru si dupa sosirea la locul evenimentului), potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare;
- Conduce activitatile cu privire la asigurarea capacitatii operative si desfasurarea activitatilor conform Planului anual de pregatire a SPSU (pe care il supune aprobarii managerului spitalului si urmareste executarea lui de intreg personalul serviciului);
- Răspunde de intocmirea documentelor de organizare si functionare a activitatii SPSU;
- Raspunde de intocmirea Regulamentului de organizare si functionare a SPSU;
- Planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare , aplicare a documentelor SPSU;
- Planifica si conduce activitatea de pregatire a personalului SPSU, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
- Asigura masurile organizatorice si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului SPSU la sediul unitatii, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente care necesita acest lucru;
- Asigura respectarea prevederilor actelor normative specifice in vigoare;
- Asigura studierea si cunoasterea de catre personalul SPSU a particularitatilor spitalului si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta producerea situatiilor de urgenta in sectorul de competenta;
- Informeaza managerul sau alta persoana desemnata despre starile de pericol constatate pe teritoriul spitalului;
- Verifica cum personalul serviciului respecta programul de lucru si regulamentul de organizare si functionare a SPSU;
- Verifica intretinerea materialelor/utilajelor din dotare;
- Verifică prin exerciții de alarmare/interventie/evacuare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;
- Intocmeste referatele de necesitate privind verificarea, intretinerea si repararea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor in sectorul sau de competenta ( stingatoare) si participa activ cu personalul din subordine la adunarea, manipularea si predarea/primirea acestora;
- Intocmeste si consemneaza in „Registrul de evidenta” a situatiei constatate la stingatoarele de incendiu in urma controalelor proprii, efectuate in conformitate cu prevederile legale, in sectorul sau de competenta;
- Intocmeste si consemneaza in „Registrele de expozare a a instalatiilor de stingere cu hidranti interiori/exteriori”, in urma controalelor proprii, efectuate in conformitate cu prevederile legale, in sectorul sau de competenta;
- Asigură prin desfășurarea controalelor respectarea și aplicarea legislației privind fumatul în cadrul instituției;
- Întocmește și eliberează documentele necesare desfășurării activităților privind lucrul cu foc deschis;
- Intocmeste rapoartele de interventie , dupa incheierea actiunilor de interventie (un exemplar se trimite la ISU,, Dobrogea” al judetului Constanta, atunci cand se intervine fara sprijinul serviciilor profesionale);
- Efectueaza controlul in sectorul de competenta, urmarind respectarea prevederilor actelor normative si ale celorlalte reglementari privind apararea impotriva incendiilor si protectia civila;
- Intocmeste tabelul nominal cu personalul, functiile ocupate in cadrul serviciului, locul de munca, numerele de telefon si modul de instiintare;
- Intocmeste tabelul cu materialele existente in dotare si tehnica, in functie de structura serviciului;

- Tine evidenta referatelor privind completarea cu materiale si tehnica intocmite;
- Verifica si intocmeste schema legaturilor fir-radio cu fortele ce actioneaza in cazul situatiilor de urgenta;
- Instruieste si consemneaza in fisele de instruire individuale privind securitatea si sanatatea in munca pentru personalul pe care il coordoneaza;
- Intocmeste planurile de interventie (raspuns) in functie de riscurile identificate in sectorul de competenta;
- Intocmeste planurile de cooperare, planul de evacuare in caz de situatii de urgenta;
- Intocmeste planul sectorului de competenta pe care sunt marcate sursele de alimentare cu apa, zonele greu accesibile si vulnerabile la riscuri;
- Identifica riscurile la care poate fi expus personalul de interventie si adopta tacticile de interventie astfel incat sa asigure protectia proprie cat si a personalului serviciului;
- Nominalizeaza persoana care monitorizeaza folosirea aparatelor de respirat cu aer comprimat;
- La sosirea la locul interventiei a persoanelor ierarhic superioare, raporteaza despre situatia existenta la fata locului (modul de manifestare a incendiului, existenta victimelor sau a substantelor periculoase, masurile luate, fortele si mijloacele implicate si alte informatii de interes operativ);
- Transmite, in timpul cel mai scurt de la ajungerea la locul interventiei si periodic, rapoarte operative prin mijloacele de comunicare avute la dispozitie;
- Stabileste elementele constitutive ale cauzei probabile de incendiu si conditiile care au favorizat evolutia acestuia;
- Asigura restabilirea capacitatii de interventie a fortelor si mijloacelor care au participat la interventie;
- Adopta tactici de interventie care sa aiba in vedere, cu prioritate, asigurarea securitatii proprii si a personalului din subordine prin amplasarea fortelor si mijloacelor astfel incat sa existe permanent posibilitatea retragerii in conditii de siguranta in cazul producerii unor explozii, rabufniri de flacara, prabusiri de elemente de constructie etc.;
- Urmareste folosirea echipamentelor si mijloacelor de protectie individuala adecvate situatiei respective;
- Organizeaza si conduce operatiunile pentru interventie a serviciului (daca este la lucru sau prin inlocuitorul legal);
- Organizeaza interventia pe ture de serviciu si urmareste incadrarea grupelor;
- Intocmeste registrul cu note de anuntare si evidenta a interventiilor;
- Intocmeste proceduri specifice de interventie pe tipuri de riscuri;
- Intocmeste planul de pregatire profesionala lunara si anuala, pe teme si exercitii;
- Intocmeste registrul de evidenta a participarii la pregatirea profesionala si calificativele obtinute;
- Intocmeste planificarea exercitiilor si aplicatiilor si pregateste personalul de interventie prin exercitii si aplicatii;
- Participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala organizate de ISU „Dobrogea” al judetului Constanta;
- Organizeaza verificarea cunostintelor personalului serviciului, periodic;
- Impreuna cu Compartimentul de prevenire, verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in sectorul de competenta;
- Face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;
- Pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual;
- Intocmeste si actualizeaza la nevoie fisele posturilor personalului SPSU;
- Intocmeste anual propuneri de achizitii de orice natura specifice SPSU;
- In cazul aparitiei unor stari de pericol raporteaza imediat conducerii si stabileste impreuna cu conducatorii locurilor de munca, masurile necesare ce se impun;
- Organizeaza si conduce actiunile echipelor de interventie in caz de incendii, explozii, avarii tehnologice, calamitati naturale;

- Participa la verificarea cunostintelor membrilor Serviciului Privat pentru Situatii de Urgenta Propriu la incadrare, trimestrial si la sfarsitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- Organizeaza activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfasoara specialistii de prevenire din cadrul Compartimentul de prevenire;
- Pregateste personalul serviciului care executa activitatea de prevenire;
- Repartizeaza personalului compartimentului de prevenire/specialistilor de prevenire, sectoarele de activitate din cadrul sectorului de competenta ce urmeaza a fi controlate;
- Intocmeste Planificarea activitatilor de prevenire (anual) , Graficul de control si Programul serviciului de rond si le supune aprobarii;
- Face propuneri conducerii institutiei cu privire la incadrarea cu personal, urmand respectarea criteriilor prevazute de lege;
- Raspunde de indeplinirea intocmai a atributiilor legale ce revin serviciului, de instruirea personalului acestuia si de mentinere a unei discipline ferme in randul personalului;
- Răspunde cu corectitudine atunci când este intervievat pe parcursul auditelor interne sau externe;
- Prin activitatea desfasurata, trebuie sa contribuie activ la aplicarea in practica a principiului apararii impotriva situatiilor de urgenta la toate locurile de munca.

### **B.RESPONSABILITĂȚI COMUNE :**

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Respecta circuitele funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.
- Cunoaște și 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 normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare;
- Cunoaște și respecta prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

#### **1. apararea impotriva incendiilor:**

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva situatiilor de urgenta aduse la cunostinta sub orice forma de administrator sau conducatorul institutiei;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura, echipamentele de lucru, substantele periculoase potrivit instructiunilor de folosire;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice imediat dupa constatare conducatorului locului de munca, orice situatie pe care este indreptatita sa o considere o situatie de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

- sa coopereze cu salariatii desemnati de catre conducatorul unitatii respectiv cadrul tehnic P.S.I., in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor si protectie civila;
- sa acorde ajutor atata cat este rational posibil oricarui salariat aflat intr-o situatie de urgenta, sa intretina in buna stare de functionare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de munca si sa cunoasca modul de functionare si folosire al acestora;
- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa beneficieze, in mod gratuit, de echipament de protectie individuala, de tratament medical si antidoturi, daca sunt incadrati la agenti economici sau institutii cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- sa beneficieze de masurile de protectie sociala prevazute prin lege pentru perioadele de intrerupere a activitatii, impuse de situatiile de protectie civila;
- sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila stabilite;
- sa participe la instruirii, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifica.

## **2. protectia si securitatea muncii:**

- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atata propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
  - sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
  - sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
  - sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrar a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  - sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
  - sa aduca la cunoastinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
  - sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atata timp cat este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
  - sa coopereze, atata timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
  - sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
  - sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
  - sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.
  - efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare.
    - Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
    - Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
    - Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

### **C. Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii**

1. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

2. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

3. Cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

4. Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

MANAGER

Am luat la cunoștință și mi-am  
însușit sarcinile de serviciu ce-mi revin

Semnătura \_\_\_\_\_

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_