

Aprobat:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIȘA POSTULUI

I. DENUMIREA POSTULUI: POMPIER

Cod C.O.R: 541104

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR.

NIVELUL POSTULUI: de execuție

LOCUL DE MUNCĂ: FORMAȚIE PAZĂ-POMPIERI

II. DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Diplomă școală generală

- Alte studii, cursuri și specializări, grade profesionale: Certificat de absolvire servanț pompier

Nivel experiență _____

Perioada inițierii în vederea adaptării operațiunilor generale și specifice postului:

Vechime în muncă: _____

IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

Relatii ierarhice: se subordonează șeful serviciului

De colaborare: cu tot personalul din cadrul spitalului;

Abilități:

a) Aptitudini de comunicare;

b) Capacitate de acțiune în condiții de stres, un bun constructor, bun negociator, motivator;

c) Bun membru de echipă, cu atitudine pozitivă;

Responsabilități:

a) Păstrarea confidențialității datelor la care are acces;

b) Respectarea confidențialității și anonimizarea pacienților;

c) Asigurarea calității serviciilor;

d) Răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;

f) Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;

Data: _____

Am luat la cunoștință

Semnătură _____

- g) Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
 - h) Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern și Codul de conduită a personalului contractual;
 - i) Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
 - j) Cunoașterea legislației specifice domeniului în care își desfășoară activitatea;
- Responsabilități privind sistemul de management al calității:**
- k) Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
 - l) Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

V. ATRIBUȚII SPECIFICE:

Atribuțiile servantului pompier, pe linie administrativ–operativa se subordonează șefului echipei, pe cale ierarhică și șefului serviciului și are următoarele obligații:

- a) participă la pregătirea teoretică, exerciții și aplicații practice și concursuri profesionale;
- b) răspunde prompt la apelul lansat în cazul producerii unor situații de urgență, se prezintă rapid la locul stabilit și participă efectiv la acțiunea pentru care a fost chemat;
- c) îndeplinește la timp sarcinile stabilite de șeful nemijlocit;
- d) execută antrenament pentru mărirea corectă a tehnicii, accesoriilor și echipamentului de protecție;
- e) respectă programul serviciului și activitățile planificate, regulile de ordine interioară și disciplina muncii;
- f) acționează la stingerea incendiilor și în cazul altor intervenții ordonate, folosind cât mai judicios mijloacele tehnice, respectă instrucțiunile de exploatare a tehnicii de luptă;
- g) execută repunerea operativă în stare de intervenție la întreaga capacitate a mijloacelor tehnice de luptă utilizate la incendii și în alte acțiuni;
- h) se preocupă de cunoașterea temeinică a sectorului de intervenție atribuit formației (drumuri, căi de acces, surse de apă și locuri de amplasare a tehnicii de luptă) atât în obiectiv cât și în cele învecinate;
- i) cunoaște modul de funcționare și exploatare a tehnicii de luptă, a instalațiilor de semnalizare–alarmare, de alertare și intervenție;
- j) nu părăsește locul de muncă;
- k) în cadrul grupei, în paralel cu atribuțiile de bază, îndeplinesc și alte funcții speciale stabilite în raport cu situațiile concrete;
- l) îndeplinește sarcinile șefului echipei de intervenție în lipsa acestuia;
- m) participă efectiv la acțiunile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor și a bunurilor materiale, de înlăturare a urmărilor calamităților naturale sau a catastrofelor;
- n) cunoaște în partile care-l privesc, Planul de intervenție, în mod deosebit ipotezele de stingere;
- o) consemnează în Registrul de predare – primire dacă au fost probleme deosebite;
- p) însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- q) desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

Data: _____

Am luat la cunoștință

Semnătură _____

- r) aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- s) aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- t) oprește lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și informează de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- u) poartă echipament de protecție specific în cadrul tuturor acțiunilor la care participă;
- v) utilizează echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- w) da relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii .
- x) respectă prevederile procedurilor sistemului de management al calității și al mediului.
- y) se preocupă de perfecționarea cunoștințelor individuale în domeniul specialității pe care este încadrat;
- z) cercetează, identifică, evaluează situația din zona de intervenție și marchează zona de intervenție,
- aa) participă la căutarea și salvarea persoanelor și bunurilor materiale,
- bb) patrunde în încăperile și execută misiunile de salvare a persoanelor, evacuarea unor materiale sau bunuri foarte importante;
- cc) asigură triajul, transportul și evacuarea victimelor în afara zonelor de pericol;
- dd) raportează la ordin măsurile de intervenție pe linia specialității sale
- ee) desfășoară activitățile simple de întreținere;

VI. ATRIBUȚII GENERALE:

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate solicitanților;
- c) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- d) 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;
- e) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- f) participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- g) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora.
- h) participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- i) respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;

Data: _____

Am luat la cunoștință

Semnătură _____

- j) are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. 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;
- k) 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;
- l) efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- m) 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;
- n) cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului;
- o) cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- p) utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- q) 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;
- r) sesizează șefului ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;
- s) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupere activitatea până la remedierea acesteia;
- t) îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;

VII. ATRIBUȚII SPECIFICE CONFORM REGULAMENTULUI (UE) 2016/679 cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

- a) Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- b) Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu pot fi accesate.
- c) Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- d) Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- e) Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- f) Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- g) Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.

Data: _____

Am luat la cunoștință

Semnătură _____

- h) Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- i) În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- j) Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- k) Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- l) Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- m) Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
- n) Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

VIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

1. Respectă secretul profesional;
2. Nu stransmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției

IX. DISPOZIȚII FINALE:

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit,
Șef formație

Data: _____

Am luat la cunoștință

Semnătură _____