

PLANUL
DE PREVENIRE SI PROTECTIE
PENTRU
SANATATEA SI SECURITATEA MUNCII

INTRODUCERE

Evaluarea riscurilor profesionale este o obligatie a angajatorilor ceruta de directivele europene transpusa in legislatia nationala.

Evaluarea riscurilor profesionale este un instrument ce demonstreaza aplicarea principiilor de prevenire la nivelul institutiei – orice institutie/unitate trebuie sa anticipeze pericolele care pot genera accidente de munca sau boli profesionale – o etapa esentiala pentru a implementa o abordare responsabila in domeniul securitatii si sanatatii la locul de munca este evaluarea riscurilor profesionale.

Definitii de baza:

- Pericol: orice poate cauza o vatamare;
- Risc: combinatia intre gravitatea vatamarii si probabilitatea unui pericol de a cauza vatamarea;
- Evaluare a riscului: procesul de estimare a pericolelor la locul de munca;

Legislatie in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- Legea nr. 319/2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 1425/2006 – Norme metodologice de aplicare a Legii securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 1028/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
- H.G. nr. 1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca;
- H.G. nr. 520/2016 privind cerintele minime de securitate si sanatate referitoare la expunerea lucratorilor la riscuri generate de campuri electromagnetice;
- H.G. nr. 971/ 2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsolombare;

- H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- H.G. nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- H.G nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 601/2007 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul securității și sănătății în muncă;
- H.G. nr. 493/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscurile generate de zgomot, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 23/2011 pentru aprobarea Normei tehnice privind stabilirea cerințelor pentru executarea lucrărilor sub tensiune în instalații electrice;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de munca și boli profesionale - republicată;
- Regulamentul intern al instituției.

Obligatiile angajatorului:

- asigura securitatea si protectia sanatatii salariatilor;
- previne riscurile profesionale;
- informeaza si instruieste salariatii;
- asigura cadrul organizatoric si mijloacele necesare securitatii si sanatatii in munca;
- urmareste adaptarea masurilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de modificarea conditiilor, pentru imbunatatirea situatiilor existente;
- implementeaza masurile de securitate si sanatate in munca pe baza urmatoarelor principii generale de prevenire:
 - evitarea riscurilor;
 - evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - combaterea riscurilor la sursa;
 - adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea posturilor de munca, alegerea echipamentelor de munca, a metodelor de munca si de productie, in vederea reducerii monotoniilor muncii, a muncii cu ritm predeterminat si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii;
 - adaptarea la progresul tehnic;
 - inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;
 - dezvoltarea unei politici de prevenire care sa cuprinda tehnologiile, organizarea muncii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor din mediul de munca;
 - adoptarea, in mod prioritar, a masurilor de protectie colectiva fata de masurile de protectie individuala;
 - furnizarea de instructiuni corespunzatoare salariatilor.
- tinand seama de natura activitatilor, sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea salariatilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, si la amenajarea locurilor de munca;
- masurile de prevenire si metodele de lucru aplicate de catre angajator sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei sanatatii salariatilor si sa fie integrate in ansamblul activitatilor directiei si la toate nivelurile ierarhice;
- sa ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca, atunci cand ii incredinteaza sarcini;

- sa asigure ca planificarea si introducerea de noi tehnologii sa faca obiectul consultarilor cu salariatii si/sau reprezentantii acestora in ceea ce priveste consecintele asupra securitatii si sanatatii salariatilor, determinate de alegerea echipamentelor, de conditiile si mediul de munca;
- sa 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;
- sa coopereze in vederea implementarii prevederilor privind securitatea, sanatatea si igiena in munca, luand in considerare natura activitatilor;
- sa isi coordoneze actiunile in vederea protectiei salariatilor si prevenirii riscurilor profesionale, luand in considerare natura activitatilor;
- sa se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- sa informeze salariatii si/sau reprezentantii acestora despre riscurile profesionale;
- masurile privind securitatea, sanatatea si igiena in munca nu trebuie sa comporte in nicio situatie obligatii financiare pentru salariatii;
- asigura securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca;
- obligatiile salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu aduc atingere principiului responsabilitatii angajatorului;
- in cazul in care un angajator apeleaza la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitatile sale in acest domeniu;
- sa realizeze si sa fie in posesia unei evaluari a riscurilor pentru securitatea si sanatatea in munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- sa decida asupra masurilor de protectie care trebuie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;
- sa tina evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca;
- sa elaboreze pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de salariatii sai.

Activitatea de SSM

Responsabil: Florentina Banut

Atributii:

- controleaza aplicarea normelor privind protectia muncii in concordanta cu legislatia in vigoare;
- asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale;
- raspunde de instruirea salariatilor cu atributii in domeniul protectiei muncii;
- informeaza operativ conducerea directiei asupra accidentelor de munca produse in institutie;
- asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca si reevalueaza riscurile ori de cate ori sunt schimbate conditiile de munca si propune masurile de prevenire corespunzatoare ce vor alcatui programul anual de protectie a muncii;
- asigura instruirea si informarea personalului in probleme de protectia muncii prin cele trei forme de instructaj (introductiv-general, la locul de munca si periodic);
- asigura elaborarea planului de prevenire si protectie in vederea normalizarii conditiilor de munca;
- colaboreaza cu medicul de medicina muncii pentru cunoasterea situatiei imbolnavirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de munca pentru identificarea factorilor de risc si a imbolnavirilor profesionale, propunand masurile corespunzatoare;
- respecta normele de protectie a muncii si PSI;
- respecta normele de protectie a muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;
- colaboreaza cu angajatorul pentru imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca;
- insoteste echipa/persoana care efectueaza evaluarea riscurilor;
- ajuta salariatii sa constientizeze necesitatea aplicarii masurilor de securitate si sanatate in munca;
- aduce la cunostinta angajatorului sau comitetului de securitate si sanatate in munca propunerile salariatilor referitoare la imbunatatirea conditiilor de munca;
- urmareste realizarea masurilor din planul de prevenire si protectie;
- informeaza autoritatile competente asupra nerespectarii prevederilor legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

- participa la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea si sanatatea in munca;
- consulta salariatii;
- face propuneri in domeniul sanatatii si securitatii in munca;
- ia parte in mod echilibrat sau este consultat in prealabil si in timp util de angajator cu privire la:
 - orice masura care ar afecta semnificativ securitatea si sanatatea in munca;
 - desemnarea salariatilor care se ocupa de activitatile de protectie, de prevenire a riscurilor profesionale, de aplicare a masurilor de prim ajutor, de stingere a incendiilor si de evacuare a salariatilor;
 - primirea informatiilor adecvate, care privesc salariatii;
 - recurgerea, dupa caz, la servicii externe;
 - organizarea si planificarea instruirii;
 - realizarea evaluarii riscurilor pentru securitatea si sanatatea in munca, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
 - deciziile asupra masurilor de protectie care trebuie luate si, dupa caz, asupra echipamentului de protectie care trebuie utilizat;
 - evidenta accidentelor de munca ce au ca urmare o incapacitate de munca mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor usoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum si a accidentelor de munca;
 - elaborarea pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de salariatii sai;
 - luarea masurilor corespunzatoare, astfel incat salariatii si reprezentantii acestora sa primeasca, in conformitate cu prevederile legale, toate informatiile necesare privind riscurile pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie atat la nivelul directiei, in general, cat si la nivelul fiecarui post de lucru si/sau fiecarei functii.
- elaboreaza pentru autoritatile competente si in conformitate cu reglementarile legale rapoarte privind accidentele de munca suferite de salariatii sai;
- are acces la informatii privind masurile din domeniul securitatii si sanatatii in munca, precum si la informatii provenind de la institutiile de control si autoritatile competente in domeniu;

- solicita angajatorului sa ia masuri corespunzatoare si prezinta propuneri in acest sens, in scopul diminuarii riscurilor pentru salariati si al eliminarii surselor de pericol;
- este prezent si isi prezinta observatiile inspectorilor de munca si inspectorilor sanitari, in timpul vizitelor de control.

Comitetul de securitate si sanatate in munca:

Atributii:

- analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare si functionare;
- urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca;
- analizeaza introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luand in considerare consecintele asupra securitatii si sanatatii salariatilor, si face propuneri in situatia constatarii anumitor deficiente;
- analizeaza alegerea, cumpararea, intretinerea si utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protectie colectiva si individuala;
- analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin serviciului extern de prevenire si protectie, precum si mentinerea sau, daca este cazul, inlocuirea acestuia;
- propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizeaza cererile formulate de salariati privind conditiile de munca si modul in care isi indeplinesc atributiile persoanele desemnate si/sau serviciul extern;
- urmareste modul in care se aplica si se respecta reglementarile legale privind securitatea si sanatatea in munca, masurile dispuse de inspectorul de munca si inspectorii sanitari;
- analizeaza propunerile salariatilor privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, precum si pentru imbunatatirea conditiilor de munca si propune introducerea acestora in planul de prevenire si protectie;
- analizeaza cauzele producerii accidentelor de munca, imbolnavirilor profesionale si evenimentelor produse si poate propune masuri tehnice in completarea masurilor dispuse in urma cercetarii;

- efectueaza verificari proprii privind aplicarea instructiunilor proprii si a celor de lucru si face un raport scris privind constatările facute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate si sanatate in munca de catre conducatorul unitatii cel puțin o data pe an, cu privire la situatia securitatii si sanatatii in munca, la actiunile care au fost intreprinse si la eficienta acestora in anul incheiat, precum si propunerile pentru planul de prevenire si protectie ce se va realiza in anul urmator.

Instruirea salariatilor in domeniul SSM

Dispozitii generale:

- instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca are ca scop insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca;
- instruirea salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca la nivelul directiei se efectueaza in timpul programului de lucru;
- perioada in care se desfasoara instruirea este considerata timp de munca;
- instruirea salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca cuprinde 3 faze:
 - instruirea introductiv-generală;
 - instruirea la locul de munca;
 - instruirea periodica.
- la instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca se vor folosi mijloace, metode si tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstratia, studiul de caz, instruire asistata de calculator;
- asigurarea unei baze materiale corespunzatoare unei instruiți adecvate;
- dispunerea unui program de instruire - testare, pe meserii sau activitati;
- rezultatul instruiți salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca se consemneaza in mod obligatoriu in fisa de instruire individuala, cu indicarea materialului predat, a duratei si datei instruiți;
- completarea fisei de instruire individuala se va face cu pix cu pasta sau cu stilou, imediat dupa verificarea instruiți;
- dupa efectuarea instruiți, fisa de instruire individuala se semneaza de catre salariatul instruit si de catre persoanele care au efectuat si au verificat instruirea;
- fisa de instruire individuala va fi pastrata de catre conducatorul locului de munca si va fi insotita de o copie a fisei de aptitudini, completata de catre medicul de medicina muncii in urma examenului medical la angajare;

- pentru petentii/vizitatorii aflati in directie cu permisiunea angajatorului, angajatorul stabileste, prin regulamentul intern sau prin regulamentul de organizare si functionare, reguli privind instruirea si insotirea acestora in directie;
- pentru salariatii din exterior, care desfasoara activitati pe baza de contract de prestari de servicii in cadrul directiei, angajatorul beneficiar al serviciilor va asigura instruirea salariatilor privind activitatile specifice directiei, riscurile pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul directiei, in general;
- instruirea salariatilor se consemneaza in fisa de instruire colectiva;
- fisa de instruire colectiva se intocmeste in doua exemplare, din care un exemplar se va pastra de catre angajator/salariat desemnat/serviciu intern de prevenire si protectie care a efectuat instruirea si un exemplar se pastreaza de catre angajatorul salariatilor instruiti;
- reprezentantii autoritatilor competente in ceea ce priveste controlul aplicarii legislatiei referitoare la securitate si sanatate in munca vor fi insotiti de catre un reprezentant desemnat de catre angajator, fara a se intocmi fisa de instructaj;
- angajatorul trebuie sa asigure conditii pentru ca fiecare salariat sa primeasca o instruire suficienta si adecvata in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in special sub forma de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de munca si postului sau:
 - la angajare;
 - la schimbarea locului de munca sau la transfer;
 - la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent;
 - la introducerea oricarei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
 - la executarea unor lucrari speciale.
- instruirea trebuie sa fie:
 - adaptata evolutiei riscurilor sau aparitiei unor noi riscuri;
 - periodica si ori de cate ori este necesar.
- angajatorul se va asigura ca salariatii din intreprinderi si/sau unitati din exterior, care desfasoara activitati in cadrul directiei, au primit instructiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate si sanatate in munca, pe durata desfasurarii activitatilor;
- reprezentantii salariatilor cu raspunderi specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca au dreptul la instruire corespunzatoare;

- instruirea in domeniul sanatatii si securitatii in munca nu poate fi realizata pe cheltuiala salariatilor si/sau a reprezentantilor acestora;
- instruirea se realizeaza in timpul programului de lucru, fie in interiorul, fie in afara directiei.

Instruirea introductiv – generala

- Instruirea introductiv-generală se face:
 - la angajare;
 - salariatilor detasati;
 - salariatilor delegati;
 - salariatului pus la dispozitie de catre un agent de munca, temporar.
- scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activitatile specifice directiei, riscurile pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul directiei, in general;
- instruirea introductiv-generală se face de catre:
 - angajatorul care si-a asumat atributiile din domeniul securitatii si sanatatii in munca; sau
 - salariatul desemnat; sau
 - un salariat al serviciului intern de prevenire si protectie; sau
 - serviciul extern de prevenire si protectie.
- instruirea introductiv-generală se face individual sau in grupuri de cel mult 20 de persoane;
- durata instruirii introductiv-generale depinde de specificul activitati si de riscurile pentru securitate si sanatate in munca, precum si de masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul directiei, in general;
- angajatorul stabileste prin instructiuni proprii durata instruirii introductiv-generale;
- durata instruirii introductiv-generale nu va fi mai mica de 8 ore;
- sunt exceptate persoanele din exterior, care desfasoara activitati pe baza de contract de prestari de servicii in cadrul directiei, carora li se vor prezenta succint activitatile, riscurile si masurile de prevenire si protectie din directie;
- in cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, in principal, urmatoarele probleme:

- legislatia de securitate si sanatate in munca;
 - consecintele posibile ale necunoasterii si nerespectarii legislatiei de securitate si sanatate in munca;
 - riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala specifice unitatii;
 - masuri la nivelul directiei privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea salariatilor.
- continutul instruirii introductiv-generale trebuie sa fie in conformitate cu tematica aprobata de catre angajator;
 - instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea insusirii cunostintelor pe baza de teste;
 - rezultatul verificarii va fi consemnat in fisa de instruire;
 - salariatii nu vor putea fi angajati daca nu si-au insusit cunostintele prezentate in instruirea introductiv-generală.

Instruirea la locul de munca

- instruirea la locul de munca se face dupa instruirea introductiv-generală si are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul fiecarui loc de munca, post de lucru si/sau fiecarei functii exercitate;
- instruirea la locul de munca se face tuturor salariatilor, inclusiv la schimbarea locului de munca in cadrul directiei;
- instruirea la locul de munca se face de catre conducatorul direct al locului de munca, in grupe de maximum 20 de persoane;
- fisa de instruire se pastreaza de catre conducatorul locului de munca;
- durata instruirii la locul de munca depinde de riscurile pentru securitate si sanatate in munca, precum si de masurile si activitatile de prevenire si protectie la nivelul fiecarui loc de munca, post de lucru si/sau fiecarei functii exercitate;
- durata instruirii la locul de munca nu va fi mai mica de 8 ore si se stabileste prin instructiuni proprii de catre conducatorul locului de munca respectiv, impreuna cu:
 - angajatorul care si-a asumat atributiile din domeniul securitatii si sanatatii in munca; sau
 - salariatul desemnat; sau
 - un salariat al serviciului intern de prevenire si protectie; sau
 - serviciul extern de prevenire si protectie.

- instruirea la locul de munca se va efectua pe baza tematicilor intocmite de catre angajatorul care si-a asumat atributiile din domeniul securitatii si sanatatii in munca/salariatul desemnat/serviciul intern de prevenire si protectie/serviciul extern de prevenire si protectie si aprobate de catre angajator, care vor fi pastrate la persoana care efectueaza instruirea;
- instruirea la locul de munca va cuprinde:
 - informatii privind riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala specifice locului de munca si/sau postului de lucru;
 - prevederile instructiunilor proprii elaborate pentru locul de munca si/sau postul de lucru;
 - masuri la nivelul locului de munca si/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si evacuarea salariatilor;
 - prevederi ale reglementarilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice ale locului de munca si/sau postului de lucru;
 - instruirea la locul de munca va include in mod obligatoriu demonstratii practice privind activitatea pe care persoana respectiva o va desfasura si exercitii practice privind utilizarea echipamentului individual de protectie, a mijloacelor de alarmare, interventie, evacuare si de prim ajutor.
- inceperea efectiva a activitatii la postul de lucru de catre salariatul instruit se face numai dupa verificarea cunostintelor de cate seful ierarhic superior celui care a facut instruirea si se consemneaza in fisa de instruire individuala.

Instruirea periodica

- instruirea periodica se face tuturor salariatilor si are drept scop reimprospatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- instruirea periodica se efectueaza de catre conducatorul locului de munca;
- intervalul dintre doua instruirii periodice va fi stabilit prin instructiuni proprii, in functie de conditiile locului de munca si/sau postului de lucru, si nu va fi mai mare de 6 luni;
- pentru personalul tehnico-administrativ intervalul dintre doua instruirii periodice va fi de cel mult 12 luni;
- verificarea instruirii periodice se face de catre seful ierarhic al celui care efectueaza instruirea si prin sondaj de catre angajator/salariatul

desemnat/serviciul intern de prevenire si protectie/serviciile externe de prevenire si protectie, care vor semna fisele de instruire ale salariatilor, confirmand astfel ca instruirea a fost facuta corespunzator;

- instruirea periodica se va completa in mod obligatoriu si cu demonstratii practice;
- instruirea periodica se va efectua pe baza tematicilor intocmite de catre angajatorul care si-a asumat atributiile din domeniul securitatii si sanatatii in munca/salariatul desemnat/serviciul intern de de prevenire si protectie/serviciul extern de prevenire si protectie si aprobate de catre angajator, care vor fi pastrate la persoana care efectueaza instruirea;
- instruirea periodica se face suplimentar celei programate in urmatoarele cazuri:
 - cand un salariat a lipsit peste 30 de zile lucratoare;
 - cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice ale locului de munca si/sau postului de lucru sau ale instructiunilor proprii, inclusiv datorita evolutiei riscurilor sau aparitiei de noi riscuri in unitate;
 - la reluarea activitatii dupa un accident de munca;
 - la executarea unor lucrari speciale;
 - la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent;
 - la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
 - la introducerea oricarei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.
- durata instruirii periodice nu va fi mai mica de 8 ore si se stabileste in instructiuni proprii de catre conducatorul locului de munca respectiv, impreuna cu:
 - angajatorul care si-a asumat atributiile din domeniul securitatii si sanatatii in munca; sau
 - salariatul desemnat; sau
 - un salariat al serviciului intern de protectie si prevenire; sau
 - serviciul extern de protectie si prevenire.
- instruirea periodica se va efectua pe baza tematicilor intocmite de catre angajatorul care si-a asumat atributiile din domeniul securitatii si sanatatii in munca/salariatul desemnat/serviciul intern de prevenire si protectie/serviciul extern de prevenire si protectie si aprobate de catre angajator, care vor fi pastrate la persoana care efectueaza instruirea.

Determinarea nivelului de expunere la campurile electromagnetice a salariatilor

- valorile limita de expunere pentru densitatea de curent trebuie sa protejeze impotriva efectelor acute ale expunerii asupra tesuturilor sistemului nervos central la nivelul capului si al trunchiului;
- valorile limita de expunere se bazeaza pe efectele nocive constatate asupra sistemului nervos central;
- astfel de efecte acute sunt prin definitie instantanee si, din punct de vedere stiintific, nu exista nici un motiv pentru modificarea valorilor limita pentru expunerile de scurta durata;
- deoarece valorile limita de expunere se bazeaza pe efectele nocive asupra sistemului nervos central, aceste valori limita pot permite densitati de curent mai mari in alte tesuturi corporale decat sistemul nervos central, in aceleasi conditii de expunere;

Utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare

- utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare nu trebuie sa prezinte riscuri pentru salariatii;
- caracterele de pe ecran trebuie sa fie bine definite si distincte, de dimensiuni corespunzatoare si cu spatiu suficient intre caractere si intre randuri;
- imaginea de pe ecran trebuie sa fie stabila, fara fenomene de scanteiere sau alte forme de instabilitate;
- stralucirea si/sau contrastul dintre caractere si fondul ecranului trebuie sa poata fi usor de reglat de catre operator si usor de adaptat conditiilor ambiante;
- pentru a se adapta nevoilor operatorului, ecranul trebuie sa poata fi orientat si inclinat cu usurinta;
- trebuie sa fie posibila utilizarea unui postament separat sau a unei mese reglabile pentru ecran;
- ecranul nu trebuie sa prezinte straluciri suparatoare sau reflexii care ar putea deranja utilizatorul;
- tastatura trebuie sa fie inclinabila si separata de ecran, astfel incat sa permita salariatului gasirea unei pozitii de lucru confortabile, care sa evite oboseala bratelor si mainilor;
- spatiul din fata tastaturii trebuie sa fie suficient pentru a permite sprijinirea mainilor si bratelor operatorului;
- pentru a evita reflexiile, suprafata tastaturii trebuie sa fie mata;

- pozitia tastaturii si caracteristicile tastelor trebuie sa faciliteze utilizarea tastaturii;
- simbolurile tastelor trebuie sa prezinte contrast suficient si sa fie lizibile din pozitia normala de lucru;
- masa sau suprafata de lucru trebuie sa aiba o suprafata putin reflectanta, sa aiba dimensiuni suficiente si sa permita o amplasare flexibila a ecranului, tastaturii, documentelor si echipamentului auxiliar;
- suportul pentru documente trebuie sa fie stabil si usor de reglat si trebuie positionat astfel incat sa diminueze miscarile incomode ale capului si ochilor;
- trebuie sa existe spatiu suficient pentru a permite salariatilor o pozitie confortabila;
- scaunul de lucru trebuie sa fie stabil si sa asigure operatorului libertate de miscare si o pozitie confortabila;
- scaunul trebuie sa poata fi reglat pe verticala;
- spatarul scaunului trebuie sa poata fi inclinat si reglat pe verticala;
- un reazem pentru picioare trebuie pus la dispozitie celor care il doresc;
- prin dimensiunile si amenajarea sa, postul de lucru trebuie sa asigure utilizatorului un spatiu suficient, care sa ii permita sa isi schimbe pozitia si sa varieze miscarile;
- iluminatul general si iluminatul local (lampi de lucru) trebuie sa asigure conditii de iluminat satisfacatoare si un contrast corespunzator intre ecran si mediul inconjurator, tinand seama de tipul de activitate si de necesitatile vizuale ale utilizatorului;
- stralucirile si reflexiile suparatoare pe ecran sau pe orice alte echipamente trebuie evitate prin amenajarea locului de munca si a postului de lucru in functie de amplasarea si caracteristicile tehnice ale surselor de lumina artificiala;
- posturile de lucru trebuie sa fie amenajate astfel incat sursele de lumina, cum ar fi ferestrele si alte deschideri, peretii transparenti sau translucizi, precum si echipamentele si peretii de culori deschise, sa nu provoace straluciri orbitoare directe si sa antreneze cat mai putin posibil reflexii pe ecran;
- ferestrele trebuie prevazute cu un sistem adecvat de acoperire, cu posibilitati de reglare pentru a atenua lumina naturala la postul de lucru;
- la amenajarea postului/posturilor de lucru trebuie sa se tina seama de zgomotul emis de echipamentul care apartine postului/posturilor de lucru, in special pentru a se evita distragerea atentiei sau perturbarea comunicarii verbale;

- echipamentele care apartin postului/posturilor de lucru nu trebuie sa creeze disconfort salariatilor prin producerea de caldura in exces;
- toate radiatiile, cu exceptia partii vizibile a spectrului electromagnetic, trebuie reduse la niveluri neglijabile in ceea ce priveste protectia sanatatii si securitatea salariatilor;
- trebuie sa fie atins si mentinut un nivel de umiditate corespunzator;
- la elaborarea, alegerea, achizitionarea si modificarea programelor, precum si pentru definirea sarcinilor care implica utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, angajatorul trebuie sa tina seama de urmatoarele principii:
 - programul trebuie adaptat sarcinii de munca;
 - programul trebuie sa fie usor de folosit si, daca este cazul, sa poata fi adaptat nivelului de cunostinte sau experientei operatorului;
 - niciun dispozitiv de verificare calitativa sau cantitativa nu poate fi folosit fara stirea salariatilor;
 - sistemele trebuie sa furnizeze salariatilor indicatii cu privire la derularea operatiunilor;
 - sistemele trebuie sa afiseze informatiile intr-un format si intr-un ritm adaptate operatorilor;
 - trebuie aplicate principii de ergonomie informatica, in special in cazul operatiilor de prelucrare a datelor de catre operator.

Nivelul de expunere la factori de stres

Locuri de munca expuse la factori de stres:

- ❖ *sediul din Str.Bibescu Voda nr.1, sector 4;*
- Directia Evidenta Persoanelor:
 - Serviciul Actualizare - Valorificare Baza Date;
 - Serviciul Analiza, Indrumare si Control.
- Directia de Stare Civila:
 - Serviciul Mentiiuni de Stare Civila;
 - Serviciul Indrumare si Control Stare Civila;
 - Serviciul Schimbari de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense.
- ❖ *sediul din Str.Dimitrie Cantemir nr.1, sector 4;*

- Serviciul Relatii Publice;
- Biroul Juridic;
- Serviciul Resurse Umane;
- Directia Economica:
 - Serviciul Financiar;
 - Serviciul Contabilitate;
 - Compartimentul Investitii, Achizitii.

Stresul profesional

- verificarea zilnica a tensiunii arteriale, prin masurarea ei la ambele maini, atat la plecarea la serviciu cat si la ajungerea acasa si compararea ei cu valorile standard recomandate de Organizatia Mondiala a Sanatatii;
- clasificarea hipertensiunii arteriale la persoanele de peste 18 ani:

CATEGORIA	SISTOLICA (mmHg)	DIASTOLICA (mmHg)
Optima	<120	<80
Normala	<130	<85
Normal - Crescuta	130-139	85-89
Hipertensiune Gr.1 ("mica")	140-159	90-99
Hipertensiune Gr.2 ("moderata")	160-179	100-109
Hipertensiune Gr.3 ("severa")	180	110

Modificari ale tensiunii arteriale	Cresterea tensiunii arteriale sistolice si/sau diastolice cu mai mult de 10 mmHg pe parcursul activitatii comparativ cu valorile medii/perioada monitorizata sau cu valorile de referinta	Reactie de stres determinata de solicitarea cognitiva (mentala) si/sau cumul de factori nocivi (stres si suprasolicitare neuropsihica, zgomot, microclimat nefavorabil)
	Cresterea tensiunii arteriale sistolice si/sau	Reactie de stres determinata de solicitarea

	diastolice cu mai mult de 40 mmHg pe parcursul activitatii comparativ cu valorile medii/perioada monitorizata sau cu valorile de referinta	cognitiva (mental-emotionala) - in procesele de munca cu constrangere temporala, cu factori necontrolabili, activitate cu publicul
--	--	--

- stresul si oboseala profesionala, numite si bolile secolului, sunt cele mai grave disfunctionalitati care apar in munca de birou. Din aceasta cauza a aparut necesitatea organizarii ergonomice a muncii in birouri;
- reactia la stres se instaleaza treptat atunci cand individul este supus un timp indelungat unor conditii de tensiune psihica, mai ales atunci cand este atinsa imaginea sa, situatia profesionala sau materiala;
- de obicei individul isi revine cand situatia stresanta a fost inlaturata, desi uneori pot ramane unele sechele sau o vulnerabilitate crescuta fata de anumiti factori de stres;
- oboseala reprezinta o reactie a organismului de readaptare, de refacere a functiilor sale;
- fenomen fiziologic normal care apare in urma solicitarilor prezente in activitatea umana;
- in general, oboseala este un fenomen reversibil, deoarece daca este urmata de o perioada de odihna sau de somn, organismul isi reface plenitudinea functiilor sale;
- oboseala nu este o boala, dar poate avea consecinte temporare asupra organismului precum slabirea atentiei fata de munca indeplinita si fata de mediu;

- specialistii clasifica oboseala in urmatoarele grupe:
 - oboseala musculara (dinamica si statica) – determinata de efortul muscular si de contractarea musculara fixa;
 - oboseala neurosenzoriala – cauzata de tensiunea nervoasa a simturilor (ochi, urechi);
 - oboseala psihica – determinata de factori de natura psihica.
- cauzele sunt:
 - intensitatea si durata muncii fizice si intelectuale;
 - factorii de mediu (temperatura, lumina, zgomotul);
 - factorii de natura psihica (responsabilitati, griji, conflicte);
 - monotonia sau rutina muncii;
 - boli si dureri.
- formele de manifestare a oboselii sunt multiple:
 - scaderea atentiei;
 - incetinirea si inhibarea perceptiei;
 - inhibarea capacitatii de gandire;
 - scaderea randamentului activitatii fizice si intelectuale.
- in birouri oboseala profesionala este o stare produsa de stres si afecteaza mai ales persoanele care lucreaza cu publicul;
- cei mai multi cred ca munca in birouri si secretariate este lipsita de stres sau cu stres redus, insa lucrurile nu stau deloc asa;
- tensiunile psihice si stresul contactelor inter-umane determina oboseala sau chiar epuizare;
- cauzele stresului ar consta in lipsa de spatiu si de intimitate a locului de munca, precum si in dificultatea sarcinilor de serviciu;
- in general, persoanele care manifesta simptome de oboseala fizica si psihica au o atitudine negativista in relatiile cu ceilalti si resimt o diminuare a respectului de sine;
- in afara programului normal de lucru, remedierea si prevenirea oboselii se poate realiza prin reglementarea duratei zilei de lucru, a duratei saptamanii de lucru si a concediilor de odihna;
- in munca de birou remediile pentru epuizarea si pentru oboseala profesionala se pot asigura la doua niveluri:
 - prin instruirea personalului in vederea depistarii lor;

- prin organizarea de intruniri ce pot fi folosite pentru intrajutorarea membrilor personalului si prin promovarea spiritului de echipa.
- pentru a nu permite raspandirea acestor simptome, managerii trebuie sa le recunoasca si sa le previna ori de cate ori este posibil;
- de asemenea, managerul are un rol esential in gasirea unor corelatii si alternative optime intre durata perioadelor de munca, durata pauzelor pentru odihna, numarul, continutul si momentul introducerii acestor pauze, astfel incat sa se asigure o eficienta sporita, un nivel optim al capacitatii de munca si o buna stare a sanatatii.

Simptomele stresului

- simptomele imediate de stres se pot manifesta sub forma de:
 - indigestie;
 - ameteli;
 - dureri de cap;
 - dureri de spate;
 - pierderea poftei de mancare;
 - insomnii;
 - iritabilitate sporita.
- in timp, printre simptome se pot numara:
 - boli ale sistemului cardiovascular;
 - ulcer gastric;
 - depresii nervoase;
 - alte imbolnaviri grave.

Indicatii de stres in cadrul institutiei

- stresul poate conduce la:
 - niveluri ridicate de imbolnavire si absenteism;
 - scaderea productivitatii si incapacitatea de atingere a obiectivelor impuse;
 - cresterea ratei accidentelor si a celei de eroare;
 - numar crescut de conflicte interne intre angajati;
 - rata exagerata a fluctuatiei de personal.

- măsurile pe care conducerea le poate lua pentru a reduce stresul în randurile forței de muncă, ar putea fi împărțite în două mari categorii:
 - măsuri de prevenire a stresului;
 - măsuri de reducere a stresului.
- primele au ca scop eliminarea potențialului de situații stresante, în timp ce ultimele încearcă să mențină stresul între limite rezonabile, atunci când se constată apariția lui;
- ambele categorii de măsuri sunt puse în practică mai degrabă la nivel organizational decât individual.

Prevenirea stresului de către instituție

- prevenirea stresului este greu de atins, pentru orice instituție sanatoasă și activă;
- există unele măsuri ce pot fi luate pentru a furniza angajaților stimulentele necesare, fără a provoca o acumulare cronică de stres, cum ar fi:
 - definirea posturilor într-o manieră care să permită un grad maxim de exercitare a competențelor și discernământului propriu de către deținătorul postului, incorporând sarcini suficient de variate și de dificile pentru a-i menține interesul treaz;
 - conceperea activității astfel încât deținătorul postului să aibă un anumit grad de responsabilitate, oferindu-i-se suficientă autoritate și permitându-i-se să ia parte la deciziile care îi influențează activitatea;
 - încurajarea cadrelor superioare să adopte stiluri participative de conducere;
 - încurajarea spiritului de echipă;
 - încurajarea comunicării între servicii-birouri-compartimente;
 - încurajarea comunicării de-a lungul lanțului ierarhic managerial;
 - asigurarea unui feedback constructiv către fiecare individ (privind rezultatele muncii, evaluarea de personal etc.);
 - delegarea autorității de decizie în așa fel încât la fiecare nivel al organizației oamenii să poată lua parte la deciziile care le influențează munca și posibilitățile de promovare;
 - dezvoltarea unei culturi organizaționale în care atitudinea față de angajați este una pozitivă.

Măsuri de reducere a stresului

- reducerea numarului de schimbari impuse fiecarui individ sau fiecarei echipe;
- limitarea complexitatii procedurale si de alta natura in executarea sarcinilor;
- asigurarea posibilitatii ca angajatii sa-si poata exprima opiniile in fata sefului, colegilor etc.;
- asigurarea de facilitati sociale si materiale;

Riscuri legate de expunerea la agenti biologici

Identificarea locurilor de munca:

❖ *sediul din Str.Bibescu Voda nr.1, sector 4;*

- Director Executiv Adjunct;
- Directia Evidenta Persoanelor;
 - Serviciul Analiza, Indrumare si Control;
 - Serviciul Actualizare - Valorificare Baza Date.
- Directia de Stare Civila;
 - Serviciul Indrumare si Control Stare Civila;
 - Serviciul Mentuni de Stare Civila;
 - Serviciul Schimbari de Nume, Transcrieri, Reconstituiri, Dispense.

❖ *sediul din Str.Dimitrie Cantemir nr.1, sector 4;*

- Conducere
 - Director Executiv;
 - Director Executiv Adjunct (Economic).
- Compartimentul Informatica;
- Serviciul Resurse Umane;
 - Compartimentul Protectia Muncii;
- Biroul Juridic;
- Serviciul Relatii Publice;
- Compartimentul Investitii, Achizitii;
- Serviciul Administrativ;
- Serviciul Contabilitate;
- Serviciul Financiar.

Factori de risc

- agentii biologici sunt microorganisme care se gasesc peste tot in mediu:
 - bacterii;
 - virusuri;
 - paraziti;
 - ciuperci.
- agentii biologici includ si microorganisme modificate genetic, culturi celulare si endoparaziti umani ce pot provoca orice tip de infectii, alergii sau reactii toxice;
- acestia sunt clasificati in 4 grupe de risc, in functie de importanta riscului de infectie pe care il prezinta:
 - grupa 1 - agenti biologici care nu sunt susceptibili sa provoace o boala la om;
 - grupa 2 - agenti biologici care pot provoca o boala omului si constituie un pericol pentru salariati;
 - grupa 3 - agenti biologici care pot provoca imbolnaviri grave la om si constituie un pericol serios pentru salariati;
 - grupa 4 - agenti biologici care pot provoca boli grave omului si constituie un pericol serios pentru salariati.
- evaluarea riscurilor profesionale se efectueaza pe baza tuturor informatiilor existente si, mai ales, pe baza:
 - clasificarii agentilor biologici care constituie sau pot constitui un pericol pentru sanatate;
 - recomandarilor emise de inspectorii de munca si/sau de inspectorii autoritatilor de sanatate publica, ce indica necesitatea ca agentul biologic sa fie controlat in scopul de a proteja sanatatea salariatilor care sunt sau pot fi expusi acestui agent biologic, in cursul activitatii lor;
 - informatiilor asupra bolilor ce pot fi contractate datorita unei activitati profesionale a salariatilor;
 - efectelor alergice si toxicogene ce pot sa rezulte ca urmare a activitatii salariatilor;
 - faptului ca un salariat sufera de o boala legata direct de munca sa.

Masuri:

- angajatorul trebuie sa ia masurile necesare pentru ca expunerea salariatilor sa fie evitata;

- cand acest lucru nu este tehnic posibil, tinand seama de activitate si de evaluarea riscurilor, angajatorul trebuie sa reduca riscul de expunere profesionala la un nivel suficient de scazut pentru a proteja adecvat sanatatea si securitatea salariatilor respectivi, prin aplicarea urmatoarelor masuri:
 - limitarea, la un nivel cat mai scazut posibil, a numarului de salariati expusi sau care pot fi expusi;
 - conceperea proceselor de munca si a masurilor de control tehnic, astfel incat sa se evite sau sa se reduca la minimum diseminarea agentilor biologici la locul de munca;
 - masuri de protectie colectiva si/sau masuri de protectie individuala, atunci cand expunerea nu poate fi evitata prin alte mijloace.
- daca rezultatele evaluarii riscurilor profesionale releva existenta unui risc pentru securitatea sau sanatatea salariatilor, angajatorul trebuie sa puna la dispozitia inspectorului de munca si a medicului de medicina muncii, la cererea acestora, informatii privind:
 - rezultatele evaluarii riscurilor profesionale;
 - activitatile in cursul carora salariatii au fost sau pot fi expusi la agenti biologici;
 - numarul de salariati expusi;
 - numele si competenta persoanei responsabile cu sanatatea si securitatea la locul de munca;
 - masurile de protectie si de prevenire luate, inclusiv procedeele si metodele de lucru.
- angajatorul trebuie sa informeze imediat autoritatea de sanatate publica a municipiului Bucuresti si medicul de medicina muncii cu care are relatie contractuala despre orice accident sau incident care ar putea sa provoace diseminarea unui agent biologic care ar putea provoca salariatilor o infectie si/sau o boala grava;
- lista salariatilor expusi la agenti biologici, precum si dosarul medical al fiecarui salariat, sunt puse la dispozitia autoritatii de sanatate publica a municipiului Bucuresti, atunci cand directia isi inceteaza activitatea, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
- pentru toate activitatile in care se utilizeaza agenti biologici ce constituie un risc pentru sanatatea si securitatea salariatilor, angajatorul este obligat sa asigure salariatilor spatii dotate cu instalatii igienico-sanitare adecvate;
- angajatorul trebuie sa ia masurile corespunzatoare pentru ca salariatii si/sau reprezentantii acestora sa primeasca, sub forma de informari si

instrucțaj, o instruire suficientă și adecvată, bazată pe toate informațiile disponibile privind:

- eventualele riscuri pentru sănătate;
 - măsurile care trebuie luate pentru a evita expunerea;
 - prescripții aplicabile din domeniul igienei;
 - măsurile pe care salariații trebuie să le ia în caz de evenimente și/sau incidente periculoase, precum și măsurile de prevenire a acestora.
- instruirea salariatului trebuie efectuată înainte de începerea unei activități care implică contactul cu agenți biologici, adaptată la apariția unor noi riscuri sau în cazul evoluției riscurilor și repetată periodic dacă este necesar;
- angajatorul trebuie să informeze imediat salariații și/sau reprezentanții lor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă despre orice accident sau incident care ar fi putut conduce la diseminarea unui agent biologic și care este susceptibil să producă la om infecții și/sau boli grave;
- trebuie să îi informeze, cât mai repede posibil, despre cauzele accidentelor sau incidentelor grave, precum și despre măsurile care au fost luate ori care trebuie luate pentru a remedia situația;
- angajatorul trebuie să asigure consultarea și participarea salariaților și/sau a reprezentanților lor la rezolvarea tuturor problemelor legate de sănătate și securitate în muncă în cazul expunerii la agenți biologici în timpul activității;
- în cazul în care se confirmă că un salariat prezintă o infecție și/sau o boală care ar fi putut rezulta din expunerea la agenți biologici, medicul de medicină muncii sau serviciul de medicină muncii aflat într-o relație contractuală cu angajatorul trebuie să propună și celorlalți salariați care au fost expuși în mod similar să se supună supravegherii medicale; în acest caz angajatorul efectuează o reevaluare a riscului de expunere;
- toate datele obținute în cursul supravegherii medicale a fiecărui salariat trebuie ținute și/sau consemnate într-un dosar medical individual, care va fi păstrat de către serviciul de medicină muncii;
- serviciul sau medicul de medicină muncii aflat într-o relație contractuală cu angajatorul trebuie:
- să propună măsuri de protecție sau de prevenire utile individual, pentru fiecare salariat;
 - să dea informații și sfaturi medicale salariaților privind supravegherea medicală la care ei vor fi supuși.

- salariatii in cauza trebuie sa aiba acces la rezultatele supravegherii medicale care ii privesc personal si pot solicita o reexaminare a rezultatelor acesteia;
- angajatorul poate solicita o reexaminare a rezultatelor supravegherii medicale;
- costul reexaminarilor se suporta de catre solicitant.

Identificarea si evaluarea locurilor de munca cu risc

- vezi ANEXA 1- Planul de situatie al institutiei;
- vezi ANEXA 2 - Matricea pericolelor pe posturi de lucru si zone de evaluare;

Activitati de prevenire si protectie

- identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcina de munca, mijloace de munca/echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- elaborarea si actualizarea planului de prevenire si protectie;
- elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatilor directiei, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
- propunerea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin salariatilor, corespunzator functiilor exercitate, care se consemneaza in fisa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoasterii si aplicarii de catre toti salariatii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;
- intocmirea unui necesar de documentatii cu caracter tehnic de informare si instruire a salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicitatii adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informarii si instruirii salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre salariatii a informatiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul directiei;
- asigurarea intocmirii planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, si asigurarea ca toti salariatii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;
- evidenta zonelor cu risc ridicat si specific;

- stabilirea zonelor care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, stabilirea tipului de semnalizare necesar si amplasarea lor;
- monitorizarea functionarii sistemelor si dispozitivelor de protectie, precum si a instalatiilor de ventilare;
- verificarea starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- informarea angajatorului, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
- evidenta echipamentelor de munca si urmarirea ca verificarile periodice si, daca este cazul, incercarile periodice ale echipamentelor de munca sa fie efectuate de persoane competente;
- participarea la cercetarea evenimentelor si intocmirea evidentelor conform competentelor legale;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de salariatii directiei;
- urmarirea realizarii masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- colaborarea cu salariatii si/sau reprezentantii salariatilor, serviciile externe de prevenire si protectie, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;
- colaborarea cu salariatii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;
- urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;
- propunerea de sanctiuni si stimulente pentru salariatii, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- intocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfasurarea acestor activitati.

Planul de prevenire si protectie

- vezi ANEXA 3 - Planul de prevenire si protectie

Tabelul bolilor profesionale cu declarare obligatorie

Afectiuni psihice si comportamentale

BOALA PROFESIONALA	NOXA PROFESIONALA
Sindrom posttraumatic	Traumatisme craniene prin accident de munca

Boli neurologice

BOALA PROFESIONALA	NOXA PROFESIONALA
Mononeuropatia membrelor superioare: - Sindrom de tunel carpian - Sindromul de tunel cubital Guyon - Sindromul epitrohleo-olecranian - Sindromul de tunel mdial - Alte mononeuropatii ale membrelor superioare	Miscari repetitive Vibratii Pozitii extreme ale articulatiilor (in special asocierea acestor factori de risc)
Sindrom de compresie a nervului sciatic	Pozitii vicioase

Boli ale analizatorului vizual

BOALA PROFESIONALA	NOXA PROFESIONALA
Astenopie acomodativa	Suprasolicitari vizuale, in special in conditii de iluminat nefiziologice cantitativ si calitativ

Boli ale aparatului cardio-vascular

BOALA PROFESIONALA	NOXA PROFESIONALA
Varice ale membrelor inferioare complicate cu tulburari trofice sau cu tromboflebite	Ortostatism prelungit static sau asociat cu manipulare de greutate
Tromboflebita profunda a membrelor inferioare	Pozitie sezanda prelungita

Boli ale aparatului respirator

BOALA PROFESIONALA	NOXA PROFESIONALA
Laringita	Alergeni si iritanti profesionali
	Suprasolicitare vocala profesionala cronica
Noduli ai corzilor vocale ("nodulii cantaretilor")	Suprasolicitare vocala profesionala cronica
Pneumopatia cauzata de sisteme de aer conditionat si de umidifiere a aerului	Agenti vehiculati prin sistemele de aer conditionat si de umidifiere a aerului

Bolile ficatului

BOALA PROFESIONALA	NOXA PROFESIONALA
Hepatite infectioase	Amoebe
	Brucella
	Rickettsii (Febră Q)
	Virusuri hepatitice
	si altele

Boli ale sistemului musculo-scheletal si ale tesutului conjunctiv

BOALA	NOXA PROFESIONALA
Bursite	Manipulare de greutati
Epicondilita	Miscari repetitive
Sinovite	Microtraumatisme repetate
Tendinite	Pozitii extreme, fortate (vicioase) prelungite sau violente, cu suprasolicitarea si traumatizarea articulatiilor: supraincordari, presiuni, torsiuni, tractiuni
Tenosinovite	
Leziuni de menise	Vibratii
Artroze	
Periartrite	
Deformari ale coloanei vertebrale	
Discopatii, inclusiv hernia de disc	
Fracturi osoase	

Boli profesionale cauzate de expunerea la agenti fizici neclasificate anterior

BOALA	NOXA PROFESIONALA
Sindroame neuro - cardio - vasculare si endocrine	Campuri electrice si magnetice
	Radiatii electromagnetice neionizante din banda microunde si radiofrecventa

Reguli generale de protectie si securitate a muncii

- igiena muncii urmareste imbunatatirea conditiilor de munca si masuri de inlaturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor si imbolnavirilor profesionale;
- modalitatile de realizare a masurilor ce trebuie luate in toate situatiile legate de munca, cu scopul protejarii vietii si sanatatii angajatilor sunt urmatoarele:
 - asigurarea in permanenta a ventilatiei corespunzatoare si a iluminarii uniforme, suficiente la locul de munca;
 - prezentarea la vizita medicala la angajare si la examenul medical periodic;
 - insusirea si respectarea normelor de securitate in munca;
 - evitarea consumului de bauturi alcoolice;
 - insusirea instructiunilor de prim ajutor in caz de accident de munca;
 - respectarea normelor de igiena personala;
 - intretinerea curateniei si igienei la locul de munca;
 - folosirea rationala a timpului de odihna;
 - evitarea prezentei la lucru in stare de oboseala sau in stare de sanatate care poate pune in pericol sanatatea altor persoane;
 - pastrarea curateniei in salile si pe culoarele de acces, pe scari si in grupurile sanitare comune;
 - amplasarea in zone corespunzatoare a containerelor pentru gunoi si deseuri, golite suficient de des pentru a evita umplerea excesiva;
 - intretinerea corespunzatoare a aparaturii folosite in timpul lucrului.
- in incinta institutiei nu sunt permise existenta si consumul substantelor si medicamentelor ilegale, a bauturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel;
- prezenta la locul de munca sub influenta bauturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afecteaza ratiunea, coordonarea sau viteza de reactie a unei persoane poate produce accidente si va fi sanctionata;
- amplasarea scrumierelor, a vaselor cu apa sau nisip in locurile stabilite pentru fumat;
- ventilarea corespunzatoare a locurilor stabilite pentru fumat;
- asigurarea in permanenta a accesului persoanelor pentru efectuarea interventiilor operative;

- blocarea cailor de acces, de evacuare si de interventie este interzisa;
- controlul instalatiilor de incalzire, conductelor, corpurilor si elementelor de incalzit inainte de inceperea sezonului rece si, dupa caz, inlaturarea defectiunilor constatate;
- asigurarea uneltelor si accesoriilor pentru deszapezirea cailor de acces, de evacuare si interventie;
- daca temperaturile scad sub -20°C pe o perioada de cel putin 2 zile lucratoare, consecutive, corelate cu conditii de vant intens, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:
 - asigurarea climatului corespunzator in birouri si alte incaperi;
 - acordarea primului ajutor si asigurarea asistentei medicale de urgenta in cazul afectarii starii de sanatate in timpul programului de lucru, cauzata de temperaturile scazute.
- daca temperaturile depasesc $+37^{\circ}\text{C}$ pe o perioada de cel putin 3 zile consecutive, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:
 - asigurarea ventilatiei la locurile de munca prin folosirea instalatiilor de aer conditionat;
 - asigurarea zilnic a cate 2 l apa minerala plata/persoana;
 - reducerea programului de lucru, intensitatii si ritmului activitatii fizice.
- pentru prevenirea riscurilor ecologice si a producerii daunelor, salariatii din domenii de activitate specifice au urmatoarele obligatii:
 - interdictia aruncarii bateriilor/acumulatorilor in gunoiul menajer, ele urmand a fi depozitate in locuri special amenajate;
 - evitarea scurgerilor de substante din diferite ambalaje;
 - depozitarea corespunzatoare a deseurilor care nu sunt biodegradabile.

Lista de verificare pentru examinarea generala

Sistemul si managementul securitatii si Sanatatii in munca (SSM)	Da	Nu	Actiuni
Constituirea comitetului de SSM	●		Prin decizii care se vor schimba/actualiza conform legislatiei in vigoare
Numirea responsabilului cu SSM	●		Prin decizie si prin fisa postului
Buletine de masuratori	●		Societatile abilitate si acreditate sa efectueze masuratori
Examinari medicale periodice	●		Prin cabinete de medicina a muncii, in baza unui contract
Instruirea salariatilor cu privire la SSM	●		Prin elaborarea de instructaje

Locatie si utilitati	Da	Nu	Actiuni
Locatia si disponerea locurilor de munca	●		Dimensiunile si amenajarea postului de lucru asigura utilizatorului spatiu suficient, adecvat activitatii
Ventilarea/aerisirea incaperilor	●		Ventilare generala si aer conditionat
Iluminare	●		Iluminare naturala si artificiala
Incalzire	●		Incalzire sistem centralizat si aer conditionat
Apa	●		Apa potabila sistem centralizat si dozator
Grupuri sanitare	●		Toalete in numar suficient, apa curenta, calda si rece, produse curatenie, uscatoare maini
Igiena	●		Materialelor igienico-sanitare la toate grupurile sanitare
Facilitati pentru servirea mesei	●		Aparatura pentru incalzirea alimentelor, locuri igienizate pentru servirea mesei
Aparatura	●		Izolarea aparaturii si a proceselor tehnologice generatoare de conditii deosebite cu scopul de a reduce numarul angajatilor expusi la risc
Masuri tehnice	●		Aplicarea de masuri tehnice si organizatorice adecvate factorilor de risc existenti cu scopul prevenirii aparitiei acestora in mediul de munca (examen medical, instruirea personalului, organizarea activitatii si a locurilor de munca, protectia individuala si colectiva)
Materiale sanitare	●		Asigurarea de materiale sanitare gratuite cu caracter de protectia muncii la locurile de munca functie de factorii de risc existenti

Ecrane de vizualizare/ Securitatea electrica	Da	Nu	Actiuni
Monitoare	●		Posibilitatea de reglare a luminozitatii si contrastului, orientarii si inclinarii ecranului
Timpul petrecut in fata ecranului	●		Timpul consumat in fata ecranului este intrerupt de pauze sau prin schimbarea activitatii
Tastatura	●		Tastatura inclinabila si separata de ecran, spatiul din fata tastaturii suficient pentru a permite sprijinirea mainilor si bratelor, suprafata tastaturii mata, pozitia tastaturii si caracteristicile tastelor faciliteaza utilizarea ei, simbolurile tastelor prezinta contrast suficient si sunt lizibile din pozitia normala de lucru, spatiul din fata tastaturii permite sprijinirea mainilor si bratelor
Masa de lucru	●		Masa de lucru permite aranjarea tastaturii, documentelor, echipamentului auxiliar
Scaunul	●		Scaune ergonomice, cu posibilitatea reglarii pe verticala a acestuia si posibilitatea reglarii spatelui
Ferestrele	●		Ferestrele au sistem de reglare a luminii naturale

Influente psiho - sociale	Da	Nu	Actiuni
Concedii medicale ale salariatilor cauzate de factori psiho-sociali		•	—
Plangeri ale salariatilor cu privire la relatiile sociale de la postul de lucru		•	—
Medicul de medicina muncii - primire/rapoartare plangeri sau cazuri de boli mentale		•	—

Masuri de prim ajutor	Da	Nu	Actiuni
Truse de prim-ajutor	•		Directia este asigurata cu truse de prim ajutor
Accesibilitate la trusele de prim-ajutor	•		Trusele sunt usor accesibile in caz de accident

**DIRECTOR EXECUTIV,
Sergiu MOCANU**

**Sef Serviciu Resurse Umane,
Monica VATU**

***Compartimentul Protectia Muncii
insp. sup. Florentina Banut***