Spitalul Judetean de Urgenta Braila

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA BRAILA
NR. Intrare 33121
Ieșire
Ziua 07 Luna 11 Anul 2016

A n u n ț ă :

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările si completările ulterioare

Spitalul Judetean de Urgenta Braila

Organizeaza concurs pentru ocuparea unui post vacant contractual de agent DDD la Serviciul SPCIN

1. 1 post vacant (contract individual de munca – durata nedeterminata): agent DDD

2. dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată Managerului Spitalului;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau institutia publica;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, in meserie si/sau in specialitatea studiilor, in copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În ceea ce priveşte cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Dosarul de concurs se depune la Serviciul R.U.N.O.S. al Spitalului Judetean de Urgenta Braila.

Relatii suplimentare la tel 0239/692222, int 2174.

Persoana de contact: Ref.Ene Monica-Laura, Serviciul RUNOS.

3. conditiile generale si specifice prevazute in fisa de post: scoala generala, curs de infirmiere organizat de OAMGMAMR sau curs de infirmiere organizat de furnizori autorizati de Ministerul Muncii, Familiei si Protectiei Sociale cu aprobarea Ministerului Sanatatii – Directia generala resurse umane si certificare si 6 luni vechime in specialitatea postului.

4. conditiile necesare ocuparii postului vacant de natura contractuala in conformitate cu prevederile art. 3 din HGR nr. 286/2011, cu modificarile si completarile ulterioare:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condițiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârşite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

5. concursul constă într-o probă scrisă şi interviu

- se organizează la sediul Liceului Ana Aslan, Calea Calarasilor nr 307 A, astfel:

- **06.12.2016, ora 10.00 - proba scrisa**
- **09.12.2016, ora 10.00 - proba interviu**

6. bibliografia este conform anexei la prezentul anunt

7. concursul se va desfăşura după următorul calendar :

- depunere dosare concurs:	10.11.2016 - 23.11.2016, ora. 15,00
- selecție dosare:	24.11.2016
- afişare rezultate selecție dosare	24.11.2016
- depunere contestatii selectia dosarelor	25.11.2016
- afişare rezultate contestatii selecție:	28.11.2016
- proba scrisa:	05.12.2016, ora 10.00
- afisare rezultate proba scrisa	05.12.2016
- depunere contestatii proba scrisa	06.12.2016
- solutionare si afisare rezultate proba scrisa	07.12.2016
- proba interviu:	09.12.2016, ora 10.00
- afisarea rezultatelor finale	09.12.2016

- notare probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- comunicare rezultate probe concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe
- depunere cotestatii: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afişării rezultatului probei scrise şi/sau a probei practice şi a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- solutionare contestatii: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
- comunicare rezutate finale concurs: în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru soluționarea contestatiilor pentru ultima probă.

Manager,
Dr.Iugulescu Mihail

Director Financiar Contabil,
Ec.Vrinceanu Maria Cristina

Director Ingrijiri,
As.Pr.Crivat Olguta

Sef Serviciu RUNOS,
Ec.Simion Daniela

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
Inregistrat ca operator de date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr. 30735
Soseaua Buzaului nr.2
Tel: 0239-692222
Fax: 0239-692732
www.spitalbraila.ro
E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro
Nr. .....din .....

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA
PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE AGENT DDD IN CADRUL
SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA BRAILA

1. Ordinul MS nr. 961/2016 – pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfecţie, procedurilor recomandate pentru dezinfecţia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de Sterilizare.

- Anexa 1

- Cap. I – Norme tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private
- Cap. II – Curatarea
- Cap. III – Dezinfectia

- Anexa 3 – Procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc
- Anexa 4 – Metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat

2. Ordinul MS nr. 1101/2016 – privind aprobarea Normelor de supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare :

- Cap. II – Anexa 3 – Metodologia de supraveghere a expunerii accidentala a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice : Scop, Obiective, Tip supraveghere, Definitii, Atributii.
- - Cap. II – Anexa 4 – Precautiunile Standard – Masuri minime obligatorii pentru prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale ; Precautiile adresate caii de transmitere.

3. Ordinul MS nr. 1226/2012 – pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale

- Cap. I – Obiective si domenii de aplicare
- Cap. II – Definitii
- Cap. III – Clasificari

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA
Inregistrat ca operator de date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr. 30735
Soseaua Buzaului nr.2
Tel: 0239-692222
Fax: 0239-692732
www.spitalbraila.ro
E-mail: oficiu@spitjudbraila.ro
Nr. .....din .....

- Cap. V – Colectarea deseurilor medicale la locul producerii
- Cap. VI – Ambalarea deseurilor
- Cap. VII – Stocarea temporara a deseurilor rezultate din activitatile medicale
- Cap. XI – Instruirea si formarea personalului – art.55, 56

4. Legea 46 / 2003 – privind drepturile pacientului

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ROMÂNIA

Manager,
Dr. Iugulescu Mihail

Director Ingrijiri,
As.Med.Pr. Crivat Olguta

Unitatea Sanitară : **SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA – BRAILA**
Secţia / Compartimentul : **SERVICIUL DE PREVENIRE SI CONTROL INFECTII NOSOCOMIALE (SPCIN)**

Vizat :
Manager

FISA POSTULUI
PENTRU AGENTUL DDD
SPCIN

CAP. I – DATE PERSONALE

NUME :
PRENUME :
DENUMIREA POSTULUI : **AGENTUL DDD**
POZITIA IN COR :
NIVELUL POSTULUI : **de executie**

Relatii :

A) Ierarhice- subordonat Asistentului de igiena ,Asistentului Coordonator SPCIN, Medic sef SPCIN;
B) Functionale-cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare;
C) De colaborare:

1.Din punct de vedere administrativ- medicul sef/ coordonator de sectie, asistenta sefa/coordonatoare, medicii curanti, asistentele medicale din sectie, personalul auxiliar, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare**;**

2.Din punct de vederea al activitatilor de prevenire si control infectii nosocomiale - **cu** medicul sef/ coordonator de sectie, asistenta sefa/coordonatoare, medicii curanti, asistentele medicale din sectie si personalul auxiliar**.**

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1.Nivel de studii : ELEMENTARA si / sau MEDIE

_____

1.2.Pregatirea de specialitate

_____

- specializari anexate in copie la dosarul de personal

_____

2) Experienta necesara:

2.1.Vechime in munca____ani___

2.2.Ocuparea postului prin concurs

2.3.Experienta in specialitate ceruta de post:_____

2.4 Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului : 6 luni

Titular post,
Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar
Am luat la cunostinta

Semnatura..... Data……..

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului:

3.1.Complexitatrea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

-competente fundamentale

-organizarea activitatii eficient

-perfectionarea continua personala

-lucru in echipa

-competente generale:- comunicarea interactiva,

-respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare

-respectarea normelor de protectia muncii SSM, ISU, etc.

-competente specifice:

-pregatirea permanenta privind prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale

3.2.Efort intelectual:

-corespunzator activitatilor de organizare a timpului de lucru si aplicare practici medicale de prevenirea si control al infectiilor nosocomiale

3.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitati in comunicare;
- abilitati de mediere a conflictelor

3.4.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

-utilizarea aparaturii din dotare;

4) Responsabilitatea implicata de post:

4.1.Responsabilitate privind activitatea de prevenirea infectiilor nosocomiale;

4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;

4.3.Responsabilitate in respectarea SSM si ISU;

4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;

4.5 Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat

4.6.Pastrarea confidentialitatii;

5) Sfera de relatii:

5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-maxim;

5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-minim

5.3.Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-maxim.

6)Conditii de lucru ale postului:

6.1.Program de lucru:conform contractului de munca;

6.2.Conditii materiale-aspecte specifice postului cu privire la:

-deplasari:in incinta spitalului,precum si in celelalte corpuri ale spitalului

-noxe:nivel ridicat : risc potential de infectii nosocomiale, risc intoxicatii

-spatiu de lucru : intreg spatiul aferent corpurilor de spital.

6.3.Conditii de formare profesionala conform standardelor in prevenirea infectiilor nosocomiale si conform legislatiei specifice in vigoare.

7) SCOP

Titular post,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

Am luat la cunostinta

Semnatura..... Data……..

Agentul Dezinfectie, Dezinsectie, Deratizare (DDD) se ocupa in principal cu dezinfectarea, dezinsectia si deratizarea suprafetelor, precum si cu monitorizarea suprafetelor procesate.

8)Obiective de management ale postului:

8.1.Asigurarea calitatii activitatii DDD;

8.2. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului

8.3. Comunicarea procedurilor operationale / protocoalelor de lucru specifice postului

8.4. Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate in utilizare, atributiile administrative ale postului, managementul deseurilor, managementul calitatii, raspunderea patrimoniala si Protectia Muncii si ISU.

ATRIBUTII PRINCIPALE

1. Efectueaza dezinfectia ciclica a : saloanelor ,cabinetelor de consultatii,sali de tratament si pansament,a salilor de operatie,a cabinetelor din ambulatoriu de specialitate,cabinete de la serviciile de internari, alte spatii, conform planificarilor facute de catre asistenta sefa a sectiei respective sau ori de cate ori este nevoie la solicitarea asistentei sefe din sectia respectiva.
2. Insoteste echipa care efectueaza dezinsectia si deratizarea tuturor spatiilor din spital si din anexele acestuia trimestrial sau ori de cate ori este necesar si efectueaza aceste actiuni la solicitarea sefului ierarhic ;
3. Executa deparazitarea efectelor bolnavilor la solicitare.
4. Executa orice alta sarcina de serviciu potrivit competentei si pregatirii sale incredintata de catre sefii direct,sefii ierarhic superior sau de catre conducerea spitalului.
5. Participa la protejarea mediului ambiant;
6. Intocmeste rapoarte scrise referitoare la activitatea specifică desfăşurată:
7. Activitatea de agent DDD se exercită prin asumarea responsabilităţii privind planificarea, organizarea, evaluarea şi furnizarea serviciilor in calitate de salariat;
8. In vederea creşterii gradului de pregătire profesională agentii DDD au obligatia de a efectua cursuri de pregătire şi alte forme de educaţie continuă ;

În domeniul organizării SPCIN :

9. Aplica protocoalele activităţilor pentru prevenirea infecţiilor nosocomiale
10. Participă, organizează şi răspunde împreună cu echipa de desfăşurarea diferitelor activităţi specifice prevenirii infectiilor nosocomiale.
11. Asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;
12. Respecta secretul profesional .
13. Asigura pastrarea si utilizarea echipamenetelor din dotare si a inventarului moale.
14. La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca ;
15. Se conformeaza regulamentului intern al spitalului ;
16. Este interzisa primirea de bani sau de atentii de la pacient pentru activitatile prestate
17. In raport cu calitatea muncii are urmatoarele obligatii:

- Serviciul efectuat trebuie sa fie de calitate

18. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.

Titular post,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

Am luat la cunostinta

Semnatura..... Data……..

Legat de managementul deseurilor conform Ordinului M.S. nr. 1226 / 2012

19. Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr. 1226 / 2012 privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale :
- aplica procedurile stipulate de codul de procedură;
20. Participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;

Legat de prevenirea si controlul infectiilor nosocomiale conform legislatiei in vigoare

21. Respecta permanent si raspunde de aplicarea normelor de igiena in special de spalarea si dezinfectarea mainilor si a precautiunilor universale;
22. Mentine igiena, conform politicilor spitalului
23. Participa la investigarea IN;
24. Asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul.

Legat de curatenia si dezinfectia sectorului de activitate conform legislatiei in vigoare

25. Respecta normele igienico – sanitare ;
26. Efectueaza dezinfectiile periodice(ciclice);

Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

27. Respecta Regulamentul intern si toate masurile /deciziile conducerii spitalului care au implicatii asupra personalului din sectie, a raporturilor de munca ale acestora;
28. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate.
29. Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate din institutie;
30. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conform legislatiei in vigoare

RESPONSABILITĂŢILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii :

- Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate
- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de institutie
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
- Respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptarea permanenta a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele institutiei
- Implicarea în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează institutia
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- Desfasurarea de activitati, 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 atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Titular post,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

Am luat la cunostinta

Semnatura..... Data.....

Legat de gestionarea bunurilor aflate in utilizare

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate in utilizare;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare

Legat de atributiile administrative ale postului

- Supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- Respecta Regulamentul Intern si ROF;
- Raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului echipament din dotare si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- Se ocupa de mentinerea ordinei si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul corect al personalului , de respectarea programului unitatii;
- Informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere, in limita competentelor profesionale;
- Urmareste aplicarea masurilor de protectie a muncii si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- Raporteaza ierarhic despre funcţionarea sistemului de management al calităţii şi despre orice necesitate de îmbunătăţire ,
- Asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

Legat de raspunderea patrimoniala

- Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
- Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
- Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
- Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;
- Daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
- Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

Titular post,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

Am luat la cunostinta

Semnatura..... Data.....

Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv;

- In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
- Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
- In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Legat de SSM si ISU

- Raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica SSM, situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- Utilizeaza corect echipamentele, aparatura, substantele periculoase , etc
- Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- Comunica 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;
- Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- Coopereaza, atat 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 securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca s masurile de aplicare a acestora;
- Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

Titular post,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

Am luat la cunostinta

Semnatura..... Data……