

Spitalul Judetean de Urgenta Braila



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 și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Spitalul Judetean de Urgenta Braila

**Organizeaza concurs pentru ocuparea a 2 posturi vacante contractuale de brancardieri la:
1 – Compartiment Nefrologie si 1 – Sectia Neurologie**

1. 2 posturi vacante (contract individual de munca – durata nedeterminata): brancardieri

2. dosarul de concurs va contine 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau institutia publica;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în 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 și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În ceea ce privește 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 desfășurării 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 si fara vechime.

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 și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și 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) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea 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 săvârșite 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 și interviu

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

- **05.12.2016, ora 10.00 - proba scrisa**
- **08.12.2016, ora 10.00 - proba interviu**

6. bibliografia este conform anexei la prezentul anunt

7. concursul se va desfășura după următorul calendar :

- | | |
|---|-------------------------------------|
| - depunere dosare concurs: | 10.11.2016 - 23.11.2016, ora. 15,00 |
| - selecție dosare: | 24.11.2016 |
| - afișare rezultate selecție dosare | 24.11.2016 |
| - depunere contestatii selectia dosarelor | 25.11.2016 |
| - afișare 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: | 08.12.2016, ora 10.00 |
| - afisarea rezultatelor finale | 08.12.2016 |

- 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 afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și 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 solutionarea contestațiilor pentru ultima probă.

**Manager,
Dr. Iugulescu Mihail**



**Director Ingrijiri,
As.Pr.Crivaș Olguta**

**Director Financiar Contabil,
Ec.Vrinceanu Maria Cristina**

**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



BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE BRANCARDIERI IN CADRUL SPITALULUI JUDETEAN DE URGENTA BRAILA

1. **Ordinul MS nr.1101/2016 - privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:**

Cap.II - Anexa 3 - metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucreaza in sistemul sanitar la produse biologice:

- scop
- obiective
- definitii
- atributii in unitatile sanitare cu paturi(I-a, -1,2-3)

- **Anexa 4** - precautiunile standard

2. **Ordinul MS nr.961/2016 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare**

Cap.I - Definitii- art.1

Cap.II - Curatarea

Cap.III - Dezinfectia: art.8, art.12, art.13, art.14, art.15, art.16, art.19, art.24, art.25

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



3. Ordinul MS nr./1226/2012 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitati medicale

Anexa I - Cap.I - Obiective si domenii de aplicare: art.1 si art.3

Cap.II - Definitii

Cap.VI - art.13, art.14, art.15, art.16

4. Mobilizarea pacientilor – Pozitiile pacientilor

Masuri de prim ajutor

Notiuni generale de comportare si de protectie in caz de dezastre

5. Transportul pacientilor

6. Atributiile brancardierului din fisa de post.

Manager,
Dr.Iugulescu Mihail



Director Ingrijiri,
As.Pr.Criwat Olguta

Pavilion A – Soseaua Buzaului nr.2 Tel: 0239-692222; Fax: 0239-692732
Pavilion B – Str. Pietatii nr.2 Tel: 0239-692222 ; Fax: 0239-691500
Pavilion C – Soseaua Buzaului nr.2 Tel: 0239-692222; Fax: 0239-692732
Pavilion D – Str. Independentei nr. 251 Tel: 0239-618969; Fax: 0239-618959

Unitatea sanitara: Spitalul Judetean de Urgenta Braila
Locul de munca :
Locatia : Pavilion A

Aprobat Manager,
Dr.Iugulescu Mihail

FISA POSTULUI

NUMELE :
PRENUMELE :
DENUMIREA POSTULUI: **brancardier**
NIVELUL POSTULUI: de executie

Relatii

- A) Ierarhice-subordonat : Directorului Ingrijiri, Medicului sef sectie, Asistentului sef sectie;
- B) Functionale-cu compartimentele din cadrul unitatii sanitare;
- C) De colaborare-cu asistenta medicala de salon,cu personalul auxiliar (infirmiera,brancardier si alte ingrijitoare de curatenie).

1) Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

1.1.Pregatirea de baza _____

1.2.Pregatirea de specialitate- prin programul de pregatire a brancardierilor

2) Experienta necesara:

2.1.Vechime in munca _____

2.2.Perioada necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului:1 luna

3) Dificultatea operatiunilor specifice postului

3.1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

-competente generale:comunicarea eficienta cu pacientii

-competente specifice: activitatea privind functionarea, curatenia si dezinfectia carucioarelor de transport ;

3.2.Gradul de autonomie in actiune:

-autonomie in efectuarea competentelor specifice postului

3.3.Efort intelectual:

-in conformitate cu complexitatea postului

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- manualitate,munca in echipa, comunicare

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- se ocupa de intretinerea si buna functionare a carucioarelor de transport si targilor ;

4) Responsabilitatea implicata de post:

4.1.Responsabilitate privind efectuarea de intretinerea si buna functionare a carucioarelor de transport si targilor ;

4.2.Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare

4.3.Responsabilitate in respectarea NPM si NPSI

4.4.Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii

4.5.Pastrarea confidentialitatii

5) Sfera de relatii

5.1.Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-medi

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

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

ATRIBUTII

1. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;
2. Isi desfasoara activitatea in unitati sanitare si numai sub indrumarea si supravegherea asistentului medical sef sau asistentului medical de serviciu;
3. Respecta regulamentul de ordine interioara;
4. Se ocupa de transportul bolnavilor conform indicatiilor primite;
5. Ajuta personalul autosanitarelor la coborarea brancardelor si transportul bolnavilor in incinta sectiei ;
6. Ajuta personalul de la primire sip e cel din sectii, la mobilizarea bolnavilor gravi, precum si la imobilizarea celor agitati ;
7. Se ocupa de functionarea,curatenia si dezinfectarea carucioarelor de transport,a targilor si cunoaste solutiile dezinfectante si modul de folosire;
8. Efectueaza transportul cadavrelor respectand regulile de etica,insotit de inca doua personae,cu documentele de identificare;
9. La transportul cadavrelor va folosi obligatoriu echipament special de protectie (un halat de protectie,manusi de cauciuc,masca,boneta si botosei de protectie pentru serviciile de chirurgie);
10. Va ajuta la fixarea/pozitionarea extremitatilor,segmentelor fracturate,aplicarea aparatelor gipsate,inclusive in cadrul serviciului de garda;
11. Va anunta orice eveniment deosebit ivit,asistentului medical de serviciu,asistentului medical sef si medicului (in serviciul de garda);
12. Nu are dreptul sa dea informatii privind starea bolnavului;
13. Va avea un comportament etic fata de bolnav,apartinatorii acestuia si fata de personalul medico-sanitar;
14. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara,care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie,pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
15. Raspunde de spalarea,dezinfectia si pastrarea in conditii igienice a carucioarelor de transport precum si a targilor ;
16. Activitatile si resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru incadrarea in termenele finale;
17. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MSF nr 185/ 2003** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
18. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
19. Respecta atributiile conform Ordinului M.S.nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura,
 - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura,
 - transporta pe circuitul stabilit gunoii si rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare,raspunde de depunerea lor coreta in recipiente,curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea;

20. Raporteaza activitatea desfasurata, in scris prin semnarea fiselor de monitorizare a activitatii (semnatura confirmand realizarea tuturor pasilor din protocoale si scheme de lucru) si verbal la seful ierarhic superior (asistenta sefa), semnaland orice problema aparuta in desfasurarea activitatii;
21. Serviciile sunt oferite cu promptitudine, conform cu cerinta de calitate a pacientului;
22. Cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
23. Situatiile neplacute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija fata de pacient;
24. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr.1101/2016** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
25. Aplica Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate si nu se folosesc cu mainile umede
 - Operatiile de curatire se executa cu cea mai mare atentie, pentru a evita accidentele
 - Solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate
 - Aparatele electrice se deconecteaza de la curent la sfarsitul programului de lucru
 - Defectiunile ivite la echipamente, instalatii electrice se anunta cu promptitudine la asistenta sefa
26. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
27. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
28. Comunicarea interactiva la locul de munca:
 - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse)
 - Participa la discutii pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor
29. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
30. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
31. Nu are dreptul sa dea relatii privind starea pacientului ;
32. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregatire/perfectionare
33. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii, infectii cutanate, diaree, tuberculoza, etc.);
34. Respecta regulamentul intern al spitalului;
35. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
36. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
37. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
38. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
39. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru;

40. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
41. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- Trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

- Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
- Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala

Legat de atributiile administrative ale postului

- supravegheaza ordinea si curatenia la locul de munca ;
- respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF;
- raspunde pe tura sa de buna utilizare si intretinere a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
- se ocupa de mentinerea ordinii si disciplinei din cadrul sectorului sau de activitate, de tinuta si comportamentul , de respectarea programului unitatii;
- informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere;
- urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de protectie in vigoare ;

Legat de managementul deseurilor

- Respecta atributiile conform Ordinului M.S. nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase:
 - aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor;
 - asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit de codul de procedura;
 - transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrarile efectuate in conditii corespunzatoare,
 - raspunde si urmareste depunerea lor corecta in recipiente, in incinta institutiei publice;
- urmareste colectarea selectiva a deseurilor generate din institutie si se asigura de depozitarea corecta a acestora in vederea refolosirii lor sau ridicarii de catre un furnizor autorizat in acest sens ;

- participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
- participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

- raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
- se asigura că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacientului ;
- 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 salariatii, 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 obligat 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. 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 Protectia Muncii si ISU

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii , 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 inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), 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;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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 deficiente a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente 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 si masurile de aplicare a acestora;
- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

**INTOCMIT,
MEDIC SEF SECTIE,**

Titular post,

Am semnat 2 exemplare si am primit 1 exemplar

ASISTENT SEF SECTIE,

Am luat la cunostinta,
Semnatura.....
Data.....