

**DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
BRAȘOV**
Servicii Sociale pentru Persoane Fără Adăpost

APROBAT
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

.....

FIȘA POSTULUI Nr. : _____

Denumirea postului: Coordonator Personal de Specialitate

Nivelul funcției: Personal contractual de conducere

Personal contractual de execuție: Nivel studii: superioare Grad/Treaptă prof.:

Scopul principal al postului: Coordonarea activității Adăpostului de Noapte, Centrului Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost și Centrului de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără

Funcția publică:

↳ Denumirea funcției:

↳ Vechimea în specialitatea studiilor necesare funcției:

Condiții specifice:

↳ **Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă în domeniul domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

↳ **Perfecționări (specializări):**

↳ **Cunoștințe IT: MICROSOFT OFFICE** – nivel mediu

↳ **Abilități, calități și aptitudini necesare:** responsabilitate, corectitudine, claritate și concizie, demnitate, păstrarea confidențialității, comunicativitate, spirit de inițiativă

↳ **Cerințe specifice:** minimum 2 ani vechime în specialitatea studiilor .

↳ **Competență managerială:** abilități de organizare, control și antrenare în muncă, de administrare a unui ansamblu complex de probleme pe termen mediu și lung, de stabilire a unor obiective fezabile pe activități, de evaluare și bună gestionare a riscurilor

Limite de competență:

Delegare de atribuții:

Sfera relațională:

1. INTERN

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** Directorul General Adjunct al Direcției de Asistență Socială Brașov.

- **superior pentru:** angajații Adăpostului de noapte, Centrului Rezidențial pentru Persoane Fără Adăpost și Centrului de Zi de Informare și Consiliere pentru Persoane Fără Adăpost.

b) Relații funcționale: cu serviciile din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov.

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

EXTERN

a) cu autorități și instituții publice: Primăria Municipiului Brașov, Poliția Locală, alte instituții

b) cu organizații internaționale: Dacă este delegat de conducerea instituției

c) cu persoane juridice private: Dacă este delegat de conducerea instituției

Atribuții în cadrul Adăpostului de Noapte (AN)

- Coordonează activitatea AN, respectând atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin HCL.
- Verifică permanent buna funcționare a AN , luând toate măsurile necesare pentru ca activitățile specifice să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale referitoare la standardele de calitate privind serviciile sociale acordate persoanelor fără adăpost, precum și pentru îmbunătățirea calității și creșterea eficienței acestora, urmărind totodată respectarea drepturilor sociale ale beneficiarilor.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii de informare a potențialilor beneficiari și a publicului cu privire la scopul/funcțiile și serviciile oferite în AN.
- Verifică elaborarea Ghidului beneficiarului și se îngrijește de realizarea materialelor informative privind activitățile derulate, serviciile oferite, precum și despre drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii de admitere a beneficiarilor.
- Verifică întocmirea registrelor speciale de evidență privind admiterea beneficiarilor.
- Verifică evidența permanentă a beneficiarilor admiși.
- Verifică asigurarea de obiecte de cazarmament adecvate, păstrate în stare corespunzătoare.
- Urmărește asigurarea condițiilor pentru realizarea operațiunilor de igienizare și deparazitare care trebuie efectuate de beneficiari înainte de intrarea în camere.
- Verifică depozitarea în condiții de siguranță a substanțelor de deparazitare.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru încetarea/sistarea serviciilor.
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru gestionarea sesizărilor/reclamațiilor.
- Asigură organizarea unor sesiuni de informare a beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant.
- Organizează sesiuni de instruire periodică a personalului propriu, în conformitate cu standardele minime de calitate.
- Asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la semnalarea, către organismele/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.
- Verifică întocmirea tuturor registrelor prevăzute de standardele minime de calitate.
- Verifică punerea la dispoziție într-un loc accesibil beneficiarilor a unui recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității AN.
- Verifică înregistrarea într-un registru de evidență a sesizărilor și reclamațiilor.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru gestionarea incidentelor deosebite.
- Verifică elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor.
- Verifică elaborarea și actualizarea Codului de Etică.
- Se asigură în permanență că tot personalul cunoaște și aplică Codul de Etică.
- Verifică punerea la dispoziția fiecărui beneficiar a unui spațiu de depozitare (pentru bani sau alte valori, acte personale).
- Asigură amenajarea de spații comune suficiente și adaptate pentru realizarea activităților zilnice în AN.
- Asigură existența dotărilor necesare, în conformitate cu prevederile standardelor de calitate.
- Urmărește antrenarea beneficiarilor de a participa la procesul de furnizare a serviciilor sociale, în scopul soluționării situației proprii.
- Asigură prin intermediul personalului din subordine servicii de informare și consiliere socială.
- Asigură ca toate procedurile/regulamentele să fie aduse la cunoștința angajaților și a beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor de calitate.
- Asigură controlul și supravegherea activităților de dezinfecție și igienă conform graficelor stabilite.
- Urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și de control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Asigură măsurile de supraveghere și verificare pentru ca beneficiarii să nu se afle în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor, să nu consume și să nu introducă în incinta AN băuturi alcoolice sau droguri, să nu introducă obiecte sau substanțe periculoase, să nu sustragă bunurile din inventarul instituției.

- În cazul nerespectării Regulamentului de ordine interioară, dispune sancționarea beneficiarilor, cu avertisment verbal sau scris.
- Asigură pe bază de protocol, colaborarea cu Poliția Locală și alte instituții abilitate după caz, pentru eliminarea stărilor conflictuale în cadrul AN, pentru buna desfășurare a activităților, în condițiile legii.
- Elaborează planificarea turelor pentru personalul de supraveghere, cu respectarea prevederilor legale.
- Verifică pontajul lunar al angajaților din subordine.
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate

Atribuții în cadrul Centrului de Zi de Informare și Consiliere (CZIC)

- Coordonează activitatea CZIC respectând atribuțiile stabilite prin Regulamentele de acordare a serviciilor sociale furnizate, aprobate prin HCL.
- Verifică permanent buna funcționare a CZIC, luând toate măsurile necesare pentru ca activitățile specifice să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale referitoare la standardele de calitate privind serviciile sociale acordate persoanelor fără adăpost, precum și pentru îmbunătățirea calității și creșterea eficienței acestora, urmărind respectarea drepturilor sociale ale beneficiarilor.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii de informare a potențialilor beneficiari și a publicului cu privire la scopul/funcțiile și serviciile oferite în CZIC.
- Verifică elaborarea Ghidului beneficiarului și a unor materiale informative privind activitățile derulate, serviciile oferite, precum și despre drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii de admitere a beneficiarilor.
- Verifică întocmirea registrelor speciale de evidență privind admiterea beneficiarilor.
- Verifică evidența permanentă a beneficiarilor admiși, în CZIC .
- Verifică întocmirea, revizuirea și aplicarea planului de intervenție.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru încetarea/sistarea serviciilor.
- Verifică întocmirea unui registru de evidență a intrărilor/ieșirilor din CZIC.
- Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea oricăror forme de tratament abuziv, neglijent sau degradant asupra beneficiarilor.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor.
- Asigură ca toate procedurile să fie aduse la cunoștința angajaților și a beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor de calitate.
- Asigură organizarea unor sesiuni de instruire periodică a personalului, în conformitate cu prevederile standardelor de calitate.
- Verifică întocmirea tuturor registrelor, în conformitate cu prevederile standardelor de calitate.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru gestionarea sesizărilor/reclamațiilor.
- Verifică punerea la dispoziție într-un loc accesibil beneficiarilor a unui recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității CZIC .
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru gestionarea incidentelor deosebite.
- Verifică evidența incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor sociale, care afectează sau implică beneficiarul, precum și informarea rudelor beneficiarului și instituțiilor abilitate în rezolvarea unor situații critice.
- Verifică elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor.
- Verifică elaborarea Codului de Etică.
- Se asigură în permanență că tot personalul cunoaște și aplică codurile valabile în cadrul Centrului, prin organizarea unor sesiuni de instruire periodică sub semnătură.
- Verifică elaborarea procedurii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- Asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor pentru beneficiari.
- Verifică și semnează documentația întocmită pentru admiterea beneficiarilor în CZIC.
- Asigură prin intermediul personalului din subordine servicii de informare și consiliere socială.
- Verifică întocmirea, revizuirea și aplicarea planului de intervenție.
- Verifică elaborarea unor programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar.
- Asigură amenajarea de spații comune suficiente și adaptate pentru realizarea activităților zilnice.

- Asigură punerea la dispoziție beneficiarilor a unor mijloace de comunicare cu rude și prieteni (telefon, după caz calculator/laptop cu acces la internet).
- Urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și de control al infecțiilor, în conformitate cu legislația în vigoare.
- În cazul nerespectării Regulamentului de ordine interioară, dispune sancționarea beneficiarilor, cu avertisment verbal sau scris.
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate

Atribuții în cadrul Centrului Rezidențial (CR)

- Coordonează activitatea CR respectând atribuțiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin HCL.
- Verifică permanent buna funcționare a CR, luând toate măsurile necesare pentru ca activitățile specifice să se desfășoare în conformitate cu prevederile legale referitoare la standardele de calitate.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii de informare a potențialilor beneficiari și a publicului cu privire la scopul/funcțiile și serviciile oferite în CR.
- Verifică elaborarea de Ghidului beneficiarului și realizarea unor materiale informative privind activitățile derulate, serviciile oferite, precum și despre drepturile și obligațiile persoanelor beneficiare.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii de admitere a beneficiarilor.
- Verifică întocmirea registrelor speciale de evidență privind admiterea beneficiarilor.
- Verifică evidența permanentă a beneficiarilor admiși.
- Verifică întocmirea, revizuirea și aplicarea planului de intervenție.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru încetarea serviciilor.
- Verifică întocmirea unui registru de evidență a ieșirilor beneficiarilor din CR.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz și neglijență în rândurile beneficiarilor.
- Asigură organizarea sesiunilor de informare a beneficiarilor, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate.
- Asigură organizarea unor sesiuni de instruire periodică a personalului, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate.
- Verifică întocmirea tuturor registrelor, prevăzute de standardele minime de calitate.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru gestionarea sesizărilor/reclamațiilor.
- Verifică punerea la dispoziție într-un loc accesibil beneficiarilor a unui recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității CR.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii pentru gestionarea incidentelor deosebite.
- Verifică evidența incidentelor deosebite petrecute în procesul de furnizare a serviciilor sociale, care afectează sau implică beneficiarul, precum și informarea rudelor beneficiarului și instituțiilor abilitate în rezolvarea unor situații critice.
- Verifică elaborarea Cartei drepturilor beneficiarilor.
- Verifică elaborarea Codului de Etică.
- Verifică elaborarea și aplicarea procedurii de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor.
- Verifică existența dosarelor personale și de servicii ale beneficiarilor.
- Asigură încheierea contractelor de furnizare a serviciilor pentru beneficiari conform procedurilor în vigoare.
- Verifică și semnează documentația pentru admiterea beneficiarilor.
- Verifică întocmirea, revizuirea și aplicarea planului de intervenție.
- Verifică amenajarea și dotarea dormitoarelor astfel încât să ofere un mediu de viață adecvat pentru menținerea sănătății beneficiarilor.
- Verifică asigurarea de obiecte de cazarmament adecvate, păstrate în stare corespunzătoare.
- Verifică punerea la dispoziția fiecărui beneficiar a unui spațiu de depozitare (pentru bani sau alte valori, acte personale).
- Asigură amenajarea de spații comune suficiente și adaptate pentru realizarea activităților zilnice.
- Asigură existența dotărilor necesare, în conformitate cu prevederile standardelor de calitate.
- Urmărește asigurarea condițiilor necesare pentru ca beneficiarii CR să-și poată prepara hrana.

- Urmărește ca spațiile pentru păstrarea alimentelor beneficiarilor să corespundă cerințelor de siguranță precum și normelor de igienă sanitară.
- Asigură supravegherea respectării programului la bucătărie pentru beneficiarii Centrului.
- Verifică lunar fișele de calcul pentru contribuția datorată de beneficiari.
- Verifică elaborarea unor programe de integrare/reintegrare socială pentru fiecare beneficiar.
- Asigură punerea la dispoziția beneficiarilor a unor mijloace de comunicare cu rude și prieteni (telefon, după caz calculator/laptop cu acces la internet).
- Urmărește ca beneficiarii să poată primi vizite într-un spațiu special amenajat, programul vizitelor și modalitatea de desfășurare a acestora fiind stabilite în Regulamentele Interne.
- Asigură prin intermediul personalului din subordine servicii de informare și consiliere socială.
- Urmărește asigurarea unor condiții optime de locuit, în conformitate cu prevederile standardelor minime de calitate.
- Urmărește ca beneficiarii și orice persoană interesată, precum și instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protecției sociale, să cunoască activitatea și performanțele CR.
- În cazul nerespectării Regulamentului de ordine interioară, dispune sancționarea beneficiarilor, cu avertisment verbal sau scris.
- Asigură îndeplinirea standardelor minime de calitate

Atribuții în cadrul Centrului Temporar de Izolare Preventivă

- Verifică furnizarea serviciilor de cazare și masă beneficiarilor, pe perioada izolării acestora.
- coordonează activitatea desfășurată în Centrul de izolare preventivă, situate în strada Gladiolelor, nr.4
- Asigură condițiile de cazare pentru locația din strada Gladiolelor, nr.4 (igienizare, curățenie, dezinsecție etc.)
- Monitorizează situația persoanelor izolate preventiv în locația din strada Gladiolelor, nr.
- Stabilește împreună cu Poliția Locală, zilele în care trebuie asigurată paza și supravegherea beneficiarilor ca zați în locația din strada Gladiolelor, nr.
- Transmite necesarul de portii pentru beneficiari, către operatorul economic, prestator de servicii
- Verifică avizele de expediție pentru hrana aferentă beneficiarilor din Centrul de izolare preventivă
- Exercită viza „Bun de plată” pe factura emisă de prestatorul de servicii pentru hrana beneficiarilor din Centrul de izolare preventivă
- Solicită necesarul de materiale dezinfectante și echipamente de protecție pentru întreg personalul.
- Solicită, ori de câte ori este nevoie, igienizarea spațiilor, dezinsecția, dezinsecția și deratizarea incintelor.

Atribuții generale:

- Verifică aducerea la cunoștința beneficiarilor a tuturor documentelor prevăzute de standardele minime de calitate.
- Asigură controlul și supravegherea activităților de dezinsecție și igienă conform graficelor stabilite în cadrul AN, CR și CZ.
- Urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și de control al infecțiilor în cadrul AN, CR și CZ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Urmărește igienizarea periodică a clădirii, dezinsecția, dezinsecția și deratizarea incintelor, conform operațiunilor semestriale planificate de serviciul Administrativ, sau ori de câte ori este nevoie.
- Participă la elaborarea planului de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant.
- Propune și urmărește asigurarea unei structuri de personal capabilă să desfășoare activitățile și să acorde serviciile în concordanță cu scopul/funcțiile AN, CR și CZ și cu nevoile beneficiarilor .
- În situația în care constată că personalul încadrat este insuficient face propuneri motivate de modificare a organigramei, pe care le înaintează șefului ierarhic.
- Cunoaște și aplică normele legale privind gestionarea și administrarea resurselor financiare, materiale și umane ale AN, CR și CZ.
- Urmărește existența tuturor avizelor necesare desfășurării activității în cadrul AN, CR și CZ.
- Urmărește ca beneficiarii și orice persoană interesată fizică/juridică, să cunoască activitatea și performanțele AN, CR și CZ.
- Urmărește înregistrarea corectă a tuturor documentelor adresate AN, CR și CZ în aplicația de management al documentelor.
- Întocmește și actualizează fișele de post ale personalului din subordine (AN, CR și CZ).

- Evaluează în condițiile legii activitatea personalului din subordine (AN, CR și CZ).
- Verifică pontajul lunar al angajaților din subordine.
- Propune promovări în grad sau treaptă profesională pentru subordonați, în condițiile legii.
- Întocmește documentația necesară licențierii/relicențierii serviciilor sociale - AN, CR și CZIC.
- Urmărește asigurarea cunoașterii și respectării normelor generale privind P.S.I., S.S.M. și situații de urgență de către beneficiari, pentru aplicarea lor în cadrul CSPMS.
- Întocmește rapoarte de activitate și situații periodice, referate, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la activitatea AN, CR și CZIC.
- Urmărește încadrarea în standardele de cost aprobate prin HCL, pentru AN, CR și CZIC.
- Organizează pregătirea documentelor în vederea arhivării, urmărește respectarea prevederilor legale și a procedurii valabile în cadrul instituției, cu privire la arhivarea documentelor emise și instrumentate în cadrul AN, CR și CZIC.
- Respectă ordinea ierarhică în instituție în ceea ce privește întocmirea lucrărilor, a documentelor, transmiterea și primirea sarcinilor.
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- Pentru bunul mers al activității din cadrul instituției, îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici superiori.
- Păstrează confidențialitatea în limitele dispozițiilor legii, în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- Respectă obligațiile și normele de conduită care revin personalului prin Codul etic valabil în cadrul instituției, efectuează instruirea subordonaților pentru cunoașterea și respectarea acestor norme.
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern valabile în cadrul instituției, efectuează instruirea subordonaților pentru cunoașterea și respectarea acestora.
- Răspunde de evidența prezenței zilnice, de programarea și evidența efectuării concediilor de odihnă a personalului.
- Efectuează periodic instruirea salariaților sub aspectul sănătății și securității în muncă și instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor conform domeniului de activitate al fiecărui salariat din subordine, periodicitatea efectuării instructajului fiind de maxim 6 luni pentru fiecare domeniu de activitate, stabilită prin Instrucțiunile proprii ale DAS, aprobate de Directorul general, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Consemnează obligatoriu instruirea de securitate și sănătate în muncă în fișa individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii, fișa fiind semnată de către angajatul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.
- Păstrează Fișa de instruire a angajatului însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare și a examenului medical periodic.
- Este responsabil pentru instruirea la locul de muncă și instruirea periodică a angajaților conform tematicilor întocmite de responsabilul desemnat pentru activitatea de PSI din cadrul instituției în baza Instrucțiunilor proprii ale Direcției de Asistență Socială aprobate de Directorul general. Respectă ca durata instruirii inițiale la locul de muncă să fie de 8 ore iar durata instruirii periodice să fie de 2 ore.

1. Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Lucrătorii din cadrul instituției au următoarele obligații:

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

2. Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

a) Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.

b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.

d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.

e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.

f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;

g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

3. Obligații generale privind securitatea și sănătatea în muncă pentru conducătorii locurilor de muncă

a) Să efectueze instruirea la locul de muncă și cea periodică a lucrătorilor, în domeniul securității și sănătății în muncă, conform domeniului de activitate al fiecărui lucrător din subordine.

b) Să efectueze instruirea la locul de muncă și periodică în domeniul securității și sănătății în muncă conform tematicilor, instrucțiunilor, graficelor de instruire și a programului de instruire – testare, întocmite de lucrătorul desemnat din cadrul instituției și aprobate la nivel de instituție.

c) Să consemneze obligatoriu instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, în fișa individuală de instruire, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii. Fișa se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

c) Să păstreze Fișa individuală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă a lucrătorului, însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare și examenului medical periodic.

d) Să cunoască și să respecte legislația în domeniul securității și sănătății în muncă în vigoare, specifică activității pe care o desfășoară.

e) Să aplice măsurile tehnice și organizatorice de securitate și sănătate în muncă, stabilite în documentele aprobate la nivel de instituție, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de risc, pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor;

f) Să îndrume și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii din subordine a măsurilor, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

g) Să transmită lucrătorilor din subordine programarea la medicina muncii, pentru efectuarea controalelor medicale periodice.

h) Să coordoneze activitățile, în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților.

i) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați accidente și/sau situații de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

Luat la cunoștință de ocupantul postului
Coordonator Personal de Specialitate

Data: _____