



MINISTERUL TRANSPORTURILOR ȘI INFRASTRUCTURII

SPITALUL CLINIC CĂI FERATE IAȘI

Iași, Cod 700506, Str. Garabet Ibrăileanu, Nr. 1, C.I.F.: 4981239, E-mail: spitalcfiasi@yahoo.com
Tel.: 0232/216422 Secretariat Tel./Fax: 0232/264013 Web: www.spitaluniversitarcfiasi.ro

MĂSURI PENTRU PREVENIREA RISCURILOR PREVIZIBILE INSTRUCTIUNI PRIVIND PREVENIREA RISCURILOR IN UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR MEDICALE

PO ADM - 09

NOTĂ:

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.
Reproducerea integrală sau parțială a acestui document este permisă numai cu acordul prealabil scris și înregistrat al managerului spitalului.
Constituie abatere disciplinara necunoașterea și/sau neaplicarea întocmai a cerințelor prezentului document.
Aceasta abatere va fi sancționată conform art. 247, 248 și art. 250-252 din Codul Muncii, actualizat.

Revizie

Revizia acestui document se face ținând cont de rezultatele implementării indicatorilor de monitorizare de structura, proces, rezultatelor obținute, modificări legislative, modificări de circuite, reorganizări interne, etc.
Revizia nu este obligatorie decât dacă se îndeplinesc cel puțin unul dintre criteriile sus menționate.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

MĂSURI PENTRU PREVENIREA RISCURILOR
PREVIZIBILE
INSTRUCȚIUNI PRIVIND PREVENIREA
RISCURILOR ÎN UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR
MEDICALE

Cod:PO ADM-09

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 1/11

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	1/0	- Integral	- Elaborare inițială	14,10,2014
2	2/0	- Integral	-Modificare machetă procedură Actualizare listă responsabilități, actualizare legislație, actualizare descriere procedură	08.08.2022

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale

Nr crt.	Elaborat/verificat /avizat/aprobat	Nume și prenume	Funcția	Semnătura	Data
1	Elaborat	Ing. Simionescu Viorel	Responsabil		18.07.2022
2	Verificat	Av Petru Manița	Avocat		19.07.2022
3	Verificat	Dr. Stela-Maria Leonte	RMC		20.07.2022
4	Avizat	Roman Roberto Cristian	Membru Comisia de Monitorizare		21.07.2022
5	Aprobat	Dr. Mihai Glod	Manager		02.08.2022.

Exemplar nr.:





SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

MĂSURI PENTRU PREVENIREA RISCURILOR
PREVIZIBILE
INSTRUCȚIUNI PRIVIND PREVENIREA
RISCURILOR ÎN UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR
MEDICALE

Cod: PO ADM-09

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 2/11

CUPRINS:

1. SCOP.....	2
2. DOMENIU DE APLICARE.....	2
3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	2
4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	2
5. DESCRIEREA PROCESULUI.....	2
6. RESPONSABILITĂȚI.....	10
7. EVIDENȚE ȘI ÎNREGISTRĂRI.....	10
8. ANEXE.....	10
9. DIFUZARE.....	10
10. INDICATORI DE MONITORIZARE.....	10

1. SCOP

Prezenta procedură are drept scop descrierea măsurilor adoptate pentru prevenirea accidentelor în cazul utilizării echipamentelor medicale.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedură se aplică în toate secțiile și compartimentele de îngrijire, camere de gardă și laboratoare.

3. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1. Definiții:

Nu se aplică.

3.2. Abrevieri:

- 3.2.1. SMC = Sistem de management al calității
3.2.2. SCIM = Sistem de control intern managerial
3.2.3. Comisie = Comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial
3.2.4. PC = Președintele Comisiei
3.2.5. RMC/RC = Responsabil cu sistemul de management al calității/Reprezentantul conducerii cu sistemul de management al calității.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 4.1. SR CEN/TS 15224:2017 - "Sisteme de management al calității. Aplicarea EN ISO 9001:2015 în îngrijirea sănătății"
4.2. SR EN ISO 9000:2015 - „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.”
4.3. SR EN ISO 9001:2015 - „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
4.4. Ordinul nr. 600/2018 - pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
4.5. Decizie de formare a Comisiei de monitorizare cu privire la sistemele de control intern managerial al Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.
4.6. Regulament de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Spitalului Clinic Căi Ferate Iași.

5. DESCRIEREA PROCESULUI

- Se instruește personalul medical pentru utilizarea fiecărui tip de echipament medical, conform cu Manualul de utilizare al aparatului și pe cât posibil de către profesioniștii din firma care a livrat aparatul; instructajul va fi efectuat de două ori pe an
- Se va monitoriza fiecare echipament medical în timpul utilizării, măsurând parametrii realizați



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

**MĂSURI PENTRU PREVENIREA RISCURILOR
PREVIZIBILE
INSTRUCȚIUNI PRIVIND PREVENIREA
RISCURILOR ÎN UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR
MEDICALE**

Cod: PO ADM-09

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 3/11

• Persoană responsabilă cu Sănătatea și securitatea în muncă va evalua și analiza riscul pentru fiecare tip de dispozitiv medical utilizat în spital.

- Se va alcătui un registru al riscurilor pentru fiecare aparat medical.
- Se vor elabora măsuri de control pentru fiecare echipament medical
- Se va face reinstruirea periodică a utilizatorilor
- Se stabilește Registrul riscurilor, cu Plan de prevenire al acestora
- Se întocmește programul anual de verificare a aparaturii și calibrare.
- Program de instruire al personalului care utilizează echipamente medicale
- Registrul riscurilor în care se înregistrează și riscurile pentru echipamentele medicale

Activitatea de prevenire reprezintă un ansamblu de procedee și măsuri planificate și luate la toate stadiile: concepere, proiectare și desfășurare a proceselor de muncă, menite să asigure desfășurarea proceselor de muncă în condiții de maximă securitate pentru sănătatea și integritatea participanților la proces, prin care se elimină riscurile de accidentare sau îmbolnăvire profesională. Sarcina principală a activității de prevenire o reprezintă obținerea maximului de eficiență și de calitate a muncii în condițiile reducerii numărului de accidente către zero.

Obiective ale prevenirii:

- A) în plan uman: - reducerea numărului accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
B) în plan financiar: - reducerea costurilor legate de accidentele de muncă și îmbolnăvirile profesionale.

Eliminarea sau reducerea riscurilor profesionale trebuie să cuprindă:

- Evaluarea riscurilor profesionale;
- Punerea în conformitate a echipamentelor tehnice;
- Stabilirea procedurilor de lucru;
- Ameliorarea condițiilor de muncă;
- Selectarea, formarea și informarea personalului;
- Stabilirea strategiei manageriale.

Evaluarea riscurilor presupune identificarea tuturor factorilor de risc din sistemul analizat și cuantificarea dimensiunii lor pe baza combinației dintre doi parametri: probabilitatea de manifestare și gravitatea consecinței maxime posibile (cea mai frecventă) asupra organismului uman. Se obțin astfel niveluri de risc parțiale pentru fiecare factor de risc, respectiv niveluri de risc global pentru întregul sistem analizat.

Acest principiu de evaluare a riscurilor este cuprins în standardele europene (CEI 812/85, respectiv proiect CEN 1992) și stă la baza diferitelor metode cu aplicabilitate practică.

Conform legii securității și sănătății în muncă, angajatorul (sau persoana desemnată să preia funcțiile acestuia) este plasat în centrul activității de prevenire a riscurilor și de asigurare a sănătății și securității salariaților săi. Pentru aceasta, el trebuie să desfășoare o intensă muncă de atragere a personalului în activitatea de identificare și evaluare a riscurilor profesionale.

Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 conține prevederi referitoare la obligațiile angajatorului, care vizează evaluarea riscurilor, astfel:

- „să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă” (art. 7, alin. 4, lit. a);
- „ca, ulterior evaluării [riscurilor] și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților întreprinderii și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice” (art. 7, alin. 4, lit. b);
- angajatorul are obligația „să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice” (art. 12, alin. 1, lit. a).

Hotărârea de Guvern nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 conține de asemenea articole care vizează evaluarea riscurilor:



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

**MĂSURI PENTRU PREVENIREA RISCURILOR
PREVIZIBILE
INSTRUCȚIUNI PRIVIND PREVENIREA
RISCURILOR ÎN UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR
MEDICALE**

Cod: PO ADM-09

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 4/11

- Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul întreprinderii și/sau unității sunt următoarele: „identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru” (art.15, alin.1, pct. 1).

- „în urma evaluării riscurilor pentru fiecare loc de muncă/post de lucru se stabilesc măsuri de prevenire și protecție, de natură tehnică, organizatorică, igienico-sanitară și de altă natură, necesare pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor” (art. 46, alin. 2); planul de prevenire și protecție va fi revizuit ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, respectiv apariția unor riscuri noi (art.46, al. 1).

Indiferent de metoda aplicată evaluarea riscurilor trebuie să urmărească următoarele etape obligatorii:

- identificarea pericolelor existente și a riscurilor;
 - identificarea persoanelor care pot fi expuse acestor pericole;
 - estimarea calitativă și/sau cantitativă a riscurilor;
 - examinarea posibilităților de eliminare a riscurilor;
 - aprecierea necesității de a stopa adoptarea altor măsuri vizând prevenirea sau reducerea riscurilor.
- Principiile care stau la baza ierarhizării măsurilor de prevenire/protecție a riscurilor sunt:

- evitarea riscurilor;
- înlocuirea elementelor periculoase;
- combaterea riscurilor la sursă;
- prioritatea măsurilor de protecție colectivă;
- considerarea evoluției tehnico – științifice

Instruirea lucrătorilor

Prevederi generale referitoare la instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă

Art.9 Instruirea lucrătorilor care fac obiectul acestei instrucțiuni proprii, în cadrul Spitalului, se va face în conformitate cu prevederile din Legea 319/2006 legea securității și sănătății în muncă cumulate cu prevederile din Norma metodologică pentru punerea în aplicare a Legii 319/2006 aprobate cu HG 1425/2006 și modificate cu HG 955/2010.

Art. 10.1. - (1) Prezentul articol stabilește procedura instruirii lucrătorilor din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, în cadrul Spitalului, în conformitate cu art. 20 din legea 319/2006 și art. 74 -100 din Nomelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor legii 319/2006 aprobate cu HG 1425/2006 și modificate cu HG 955/2010.

(2). - Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

(3). - (a) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul întreprinderii și/sau al unității se efectuează în timpul programului de lucru.

(b) Perioadă în care se desfășoară instruirea este considerată timp de muncă.

(4). - Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

- Instruirea introductiv-generală;
- Instruirea la locul de muncă;
- Instruirea periodică.

(5). - La instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă vor fi folosite mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, diapozitive, proiecții, instruire asistată de calculator.

(6). – Spitalul are obligația să asigure baza materială corespunzătoare unei instruirii adecvate.

(7). – Spitalul trebuie să dispună de programe de instruire - testare pentru:

- Conducătorii locurilor de muncă;
- Lucrători, pe meserii și activități.

(8). - (a) Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

Completarea fișei de instruire individuală se va face cu pix cu pastă sau cu stilou, de către una din persoanele de la art. 10.2. (3), anterior datei când urmează să se desfășoare instruirea sau cel târziu imediat după verificarea instruirii.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

**MĂSURI PENTRU PREVENIREA RISCURILOR
PREVIZIBILE
INSTRUCȚIUNI PRIVIND PREVENIREA
RISCURILOR ÎN UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR
MEDICALE**

Cod: PO ADM-09

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 5/11

După efectuarea instruirii, fișa de instruire individuală se semnează pe loc de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat instruirea și în cel mult 5 zile lucrătoare de către persoanele stabilite de Spital să verifice instruirea.

Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini completate de către medicul de medicină muncii.

Fișa de instruire individuală se păstrează la Spital, de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă, pentru fiecare lucrător în parte.

În situația în care fișa individuală de instruire a unui lucrător se epuizează, aceasta se păstrează la contractul individual de muncă. Pe coperta fișei individuale de instruire se scrie „TERMINAT” apoi pe rândul imediat următor ”înlocuită la data de ___ iar data la care a fost înlocuită se regăsește scrisă pe coperta fișei individuale ce a înlocuit fișa epuizată. Pe această fișă nouă se va scrie obligatori CONTINUARE iar în ea va fi pusă la pagina cu instruirile introductiv generală și la locul de muncă, o copie a păgânii cu instruirea introductiv generală și la locul de muncă din fișa epuizată. Pentru fișele care au fost epuizate până la data de 27.09 2010 (dată la care a intrat în vigoare HG 9552010) acest lucru nu mai este posibil, vechile prevederi dând posibilitatea Spitalului să distrugă aceste fișe la epuizarea lor.

(g) Fișele individuale de instruire pentru situații de urgență urmează același regim că și fișele individuale pentru securitate și sănătate în muncă.

(h) Copia celei mai recente fișe de aptitudini se păstrează până la expirarea termenului ei de Valabilitate, în fișa de instruire de SSM, la fiecare lucrător în parte, iar un exemplar în original al acestei fișe se depune la contractul individual de muncă ce se păstrează la Spital.

(i) La contractul individual de muncă al fiecărui lucrător în parte se va păstra pe toată durata de valabilitate a contractului, fișele de aptitudini ale lucrătorului în cauză de la controlul medical la angajare și până la cea mai recentă fișa de aptitudini de dinaintea rezilierii contractului individual de muncă pentru lucrătorul în cauză.

(j) Fișele de aptitudini aflate la contractele de muncă, după rezilierea contractului de muncă, se vor păstra împreună cu contractul individual de muncă la Spital, timp de 5 ani de zile de la data rezilierii contractului respectiv.

(9). - (a) Pentru persoanele aflate în Spital

Cu permisiunea angajatorului, cu excepția altor participanți la procesul de muncă, așa cum sunt definiți potrivit art. 5 lit. c) din legea 319/2006, Spitalul stabilește, prin Regulamentul intern sau prin Regulamentul de organizare și funcționare, durata instruirii și reguli privind instruirea și însoțirea acestora în Spital.

Pentru lucrătorii de la alți operatori economici care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii, Spitalul în calitate de beneficiar al serviciilor va asigura instruirea lucrătorilor respectivi privind activitățile specifice Spital, riscurile pentru securitatea și sănătatea lor existențe în zona de responsabilitate a Spitalului, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție stabilite de Spital în zona sa de responsabilitate (numai cele care pot să îi afecteze pe acești lucrători/persoane și numai pentru traseul și locația unde acestea urmează să își desfășoare temporar activitatea).

Instruirea prevăzută la lit. (a) și (b) se consemnează în fișa de instruire colectivă, conform modelului prezentat în anexa nr. 12 din Nomelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor legii 319/2006 aprobate cu HG 1425/2006 și modificate cu HG 955/2010.

Fișa de instruire colectivă se întocmește în două exemplare, din care un exemplar se va păstra la Spital, de către angajator/lucrător desemnat/serviciu intern de prevenire și protecție care a efectuat instruirea și un exemplar se păstrează de către operatorul economic de la care vin lucrătorilor instruiți sau, în cazul vizitatorilor, la conducătorul grupului.

Reprezentanții autorităților competente cu atribuții de control vor fi însoțiți de către un reprezentant desemnat de către reprezentantul legal al Spitalului, fără a se întocmi fișa de instruire.

Instruirea introductiv-generală

Art. 10.2. (1) -In conformitatea cu prevederile art. 83-89 din Nomelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor legii 319/2006 aprobate cu HG 1425/2006 și modificate cu HG 955/2010, în cadrul Spitalului

Instruirea introductiv-generală se face:



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

**MĂSURI PENTRU PREVENIREA RISCURILOR
PREVIZIBILE
INSTRUCȚIUNI PRIVIND PREVENIREA
RISCURILOR ÎN UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR
MEDICALE**

Cod: PO ADM-09

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 6/11

- La angajarea lucrătorilor;
 - Lucrătorilor detașați de la un alt operator economic, dacă delegația acestuia este pentru o perioadă mai mare de 30 de zile;
 - Lucrătorilor delegați de la un alt operator economic, dacă delegația acestuia este pentru o perioadă mai mare de 30 de zile;
 - Lucrătorului pus la dispoziția Spitalului, de către un agent de muncă temporar.
- (2). - Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activitățile specifice Spitalului, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul Spitalului, în general.
- (3). - Instruirea introductiv-generală se face de către:
- A) - angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în muncă, dacă numărul de angajați din cadrul Spitalului nu este mai mare de 9; sau
 - B) - lucrătorul desemnat, dacă numărul de angajați din cadrul Spitalului nu este mai mare de 49; sau
 - C) - un lucrător al serviciului intern de prevenire și protecție, dacă activitățile ce se desfășoară de către Spital, sunt prevăzute în anexa 5 din Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor legii 319/2006 aprobate cu HG 1425/2006 și modificate cu HG 955/2010; sau
 - D) - serviciul extern de prevenire și protecție în următoarele situații:
 - Persoanele de la literele a-b nu au curs de minim 40 ore în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Persoana de la punctul c nu are curs de 80 ore în domeniul SSM;
 - Spitalul, are un contract valabil, de prestări servicii în domeniul SSM, în care are prevăzută această activitate;
- (4). - (a) Instruirea introductiv-generală se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane, în prima zi de lucru a lucrătorului/lucrătorilor noi angajați.
- (b) Instruirea introductiv generală se face pentru noii angajați doar după ce s-au efectuat cu aceștia următoarele activități:
- Una din persoanele de la art. 10.2. (3) a completat pentru viitorul angajat o fișă individuală de instruire de SSM cu datele referitoare la angajat;
 - Una din persoanele de la art. 10.2. (3) a completat pentru viitorul angajat un dosar medical și o fișă de expunere la riscuri pe specificul locului de muncă unde urmează să fie angajată persoana în cauză;
 - Una din persoanele de la art. 10.2. (3) a completat și reprezentantul legal al Spitalului, a aprobat, pentru viitorul angajat o adresă prin care se solicită efectuarea controlului medical la angajare, medicului de medicină muncii cu care Spitalul are contract de prestări servicii;
 - Viitorul angajat a primit de la Spital completate: fișa individuală de instruire de SSM, dosarul medical, fișa de expunere la riscuri, fișele de aptitudini;
 - Viitorul angajat a executat controlul medical la angajare la medicul de medicină muncii specificat de Spital;
 - Viitorul angajat a primit de la medicul de medicină muncii fișa de aptitudini și fișa de instruire de SSM în care este consemnat, semnat și ștampilat diagnosticul final APT PENTRU LOCUL DE MUNCĂ
 - Angajatul are încheiat un contract individual de muncă cu Spitalul.
- (5). - (a) Durata instruirii introductiv-generale depinde de specificul activității și de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la Spital, în general. Durata instruirii introductiv generale nu va fi mai mică de 8 ore și este în funcție de riscurile identificate și evaluate la nivelul Spitalului și poate fi ulterior modificată către reprezentantul legal al Spitalului, în baza propunerilor în scris făcute de una din persoanele de la art. 10.2. (3).
- Sunt exceptate de la prevederile alin. (b) persoanele prevăzute la art. 10.1. (8), cărora li se vor prezenta succint activitățile, riscurile și măsurile de prevenire și protecție din Spital
- (6). - (a) În cadrul instruirii introductiv-generale se vor expune, în principal, următoarele probleme:
- Legislația de securitate și sănătate în muncă;
 - Consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației de securitate și sănătate în muncă;
 - Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unității;



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

**MĂSURI PENTRU PREVENIREA RISCURILOR
PREVIZIBILE
INSTRUCIUNI PRIVIND PREVENIREA
RISCURILOR ÎN UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR
MEDICALE**

Cod: PO ADM-09

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 7/11

- Măsuri la nivelul întreprinderii și/sau unității privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

Conținutul instruirii introductiv-generale trebuie să fie în conformitate cu tematica aprobată de către reprezentantul legal al Spitalului.

Tematica se găsește în dosarul instruirii introductiv generale de SSM a noilor angajați. Acest dosar se întocmește pentru fiecare punct de lucru din cadrul Spitalului

Pentru instruirea introductiv generală, în baza tematicii aprobate de reprezentantul legal al Spitalului, se întocmește de către una din persoanele de la art. 10.2. (3), planul de desfășurare a instruirii introductiv generale iar acest document face apoi parte din documentația instruirii introductiv generale de SSM a noilor angajați care compune dosarul mai sus amintit.

(7). - (a) **Instruirea introductiv-** generală se va finaliza cu verificarea însușirii cunoștințelor pe bază de teste. Pentru aceasta una din persoanele de la art. 10.2. (3) va întocmi și apoi va depune la dosarul instruirii introductiv generale de SSM, un set de teste tip grilă de SSM, de cel puțin 10 întrebări. Fiecare test tip grila va avea o fișă de verificare a testului în care este trecută varianta corectă de rezolvare a testului.

Testarea va fi inclusă în durata instruirii introductiv generale de SSM.

Testarea se va efectua de către fiecare nou angajat.

Noul angajat testat, va da răspunsurile la testul tip grilă pe o fișă de răspuns conform modelului stabilit de reprezentantul legal al Spitalului

Acest model de fișă de răspuns se va păstra în documentația care compune dosarul instruirii introductiv generale de SSM.

Rezultatul testării se va trece de către una din persoanele de la art. 10.2. (3) direct pe fișă de răspuns la testare data și semnată de noul angajat.

Rezultatul verificării va fi apoi consemnat de una din persoanele de la art. 10.2. (3) în fișă de instruire a noului angajat testat.

Lucrătorii care au parcurs instruirea introductiv generală de SSM și nu au obținut calificativ de trecere la testare nu pot rămâne cu statutul de angajat. În consecința li se va desface contractul individual de muncă pe considerentul că sunt necorespunzători pregătiți pentru locul de muncă pe care au fost angajați.

Instruirea la locul de muncă

Art. 10.3 - (1) Instruirea la locul de muncă se face a doua zi de lucru a noului angajat, după instruirea introductiv-generala și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul locului de muncă pe care este angajat noul lucrător.

(2) Instruirea la locul de muncă se face tuturor lucrătorilor din cadrul Spitalului, inclusiv la schimbarea locului de muncă în Spitalului

(3). - (a) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maximum 20 de persoane.

(b) Fișa de instruire se păstrează de către conducătorul locului de muncă.

(4). - (a) Durata instruirii la locul de muncă depinde de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

(b) Durata instruirii la locul de muncă nu va fi mai mică de 8 ore și este în funcție de riscurile identificate și evaluate la locul de muncă pentru care s-a întocmit această instrucțiune proprie și poate fi ulterior modificată către conducătorul locului de muncă respectiv, împreună cu una din persoanele de la art. 10.2.

(5). - (a) Instruirea la locul de muncă se va efectua pe baza tematicilor aprobate de către reprezentantul legal al Spitalului și întocmite de către una din persoanele de la art. 10.2. (3).

(b) Tematica instruirii la locul de muncă se va păstra în dosarul instruirii la locul de muncă a noilor angajați. Acest dosar se va întocmi de către una din persoanele de la art. 10.2. (3) pentru fiecare conducător de loc de muncă.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

**MĂSURI PENTRU PREVENIREA RISCURILOR
PREVIZIBILE
INSTRUCȚIUNI PRIVIND PREVENIREA
RISCURILOR ÎN UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR
MEDICALE**

Cod: PO ADM-09

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 8/11

Dosarul instruirii la locul de muncă de SSM se va păstra la fiecare conducător de loc de muncă.

Instruirea la locul de muncă se va desfășura potrivit planului de desfășurare a instruirii la locul de muncă întocmit în baza tematicii de instruire la locul de muncă aprobate și va cuprinde:

- Informații privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice locului de muncă și/sau postului de lucru;

- Prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă și/sau postul de lucru;

- Măsuri la nivelul locului de muncă și/sau postului de lucru privind acordarea primului ajutor.

- Stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;

- Prevederi ale reglementărilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru;

- Instruirea la locul de muncă va include în mod obligatoriu demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor;

Planul de desfășurare a instruirii la locul de muncă va face parte din documentația care compune dosarul instruirii la locul de muncă;

Planul instruirii la locul de muncă se aprobă de către reprezentantul legal al Spitalului și se întocmește de una din persoanele de la art. 10.2. (3);

(6). -(a) Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face

numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

(b) Rezultatul verificării va fi apoi consemnat de una din persoanele de la art. 10.2. (3) în fișa de instruire a noului angajat testat.

(7) Lucrătorii care au parcurs instruirea la locul de muncă și nu au aptitudini profesionale pentru locul de muncă unde urmează să își desfășoare activitatea, nu pot rămâne cu statutul de angajat. În consecința li se va desface contractul individual de muncă pe considerentul că nu au aptitudini profesionale pentru locul de muncă pentru care au fost angajați.

Instruirea periodică

Art. 10.4. -(1) Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor din cadrul Spitalului și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă pe specificul fiecărui loc de muncă în parte din cele care fac obiectul acestei instrucțiuni proprii.

(2). - (a) Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă.

(3) Durata instruirii periodice pentru toate locurile de muncă care fac obiectul acestei instrucțiuni proprii, este în funcție de riscurile identificate și evaluate la fiecare tip de loc de muncă în parte și de nivelul de risc global al locului de muncă și este după cum urmează:

- 30 minute pentru un nivel de risc global pe locul de muncă ce face obiectul acestei instrucțiuni proprii, de mai mic sau egal cu 2,50;

- 60 minute pentru un nivel de risc global mai mic sau egal cu 3,00;

- 90 minute pentru un nivel de risc global mai mic sau egal cu 3,50;

- 120 minute pentru un nivel de risc global peste 3,50.

(c) Intervalul dintre două instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni și este în funcție de riscurile identificate și evaluate la fiecare tip de loc de muncă în parte și de nivelul de risc global al locului de muncă și este după cum urmează:

- Lunar dacă nivelul de risc global este mai mare de 3,5 (sau dacă nivelul de risc global este mai mic de 3,5 pentru fiecare lucrător în parte ce execută instruirea și vechimea acestuia la locul de muncă în cadrul Spitalului, este mai mică de 6 luni);

- Bilunar dacă nivelul de risc global este între 3,00 și 3,5 (sau dacă nivelul de risc global este mai mic de 3,5 pentru fiecare lucrător în parte ce execută instruirea și vechimea acestuia la locul de muncă în cadrul Spitalului, este mai mică de 12 luni);



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

**MĂSURI PENTRU PREVENIREA RISCURILOR
PREVIZIBILE
INSTRUCȚIUNI PRIVIND PREVENIREA
RISCURILOR ÎN UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR
MEDICALE**

Cod: PO ADM-09

Ed.: 2

Rev.: 0

Pag.: 9/11

- Trimestrial dacă nivelul de risc global este între 2,5 și 3,00 și o vechime la locul de muncă peste 12 luni dar nu mai mare de 18 luni;
 - La 4 luni dacă nivelul de risc global este între 2,5 și 3,00 și o vechime la locul de muncă peste 18 luni dar nu mai mare de 24 luni;
 - La 5 luni dacă nivelul de risc global este între 2,5 și 3,00 și o vechime la locul de muncă peste 24 luni dar nu mai mare de 30;
 - La 6 luni dacă nivelul de risc global este între 2,5 și 3,00 și o vechime la locul de muncă peste 30 luni.
- (4) Pentru personalul tehnico-administrativ care face obiectul acestei instrucțiuni proprii, intervalul dintre două instruirii periodice vă fi de cel mult 12 luni, este în funcție de riscurile identificate și evaluate la locurile de muncă care fac obiectul acestei instrucțiuni proprii, aflate în subordinea nemijlocită a acestei categorii de personal ce are atribuții de îndurare- control a acestor locuri de muncă și se calculează astfel:
- Lunar dacă are în subordine locuri de muncă cu nivelul de risc global este mai mare de 3,5;
 - Bilunar dacă are în subordine locuri de muncă cu nivelul de risc global între 3,00 și 3,5;
 - Trimestrial dacă are în subordine locuri de muncă cu nivelul de risc global între 2,5 și 3,00 și personalul tehnico-administrativ are o vechime sub 12 luni;
 - La 6 luni dacă are în subordine locuri de muncă cu nivelul de risc global între 2,5 și 3,00 și personalul tehnico-administrativ are o vechime sub 18 luni;
 - La 12 dacă are în subordine locuri de muncă cu nivelul de risc global între 2,5 și 3,00 și personalul tehnico-administrativ are o vechime peste 18 luni;

Instruirea periodică se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către una din persoanele de la art. 10.2. (3).

Persoana care a verificat instruirea va semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel ca instruirea a fost făcută corespunzător.

(7). - Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către una din persoanele de la art. 10.2. (3) și aprobate de reprezentantul legal al Spitalului

Tematica instruirii periodice se va păstra la persoana care efectuează instruirea în dosarul instruirii periodice.

Instruirea periodică suplimentară

Art. 11 -(1) Instruirea periodică suplimentară se face în plus de instruirea periodică obișnuită în următoarele cazuri:

- Când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- Când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în Spital;
- La reluarea activității după accident de muncă;
- La executarea unor lucrări speciale;
- La introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- La modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- La introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

(2) În luna în care se face instruirea periodică suplimentară nu se mai planifică și execută și instruire periodică obișnuită cu lucrătorul de la art. 10.5. (1).

(3). - Durata instruirii periodice suplimentare prevăzute la art. 10.5. (1) nu va fi mai mică de 8 ore și va fi în conformitatea cu prevederile de la art. 10.3. Numai că această instruire suplimentară se va consemna în capitolul special destinat în fișa de instruire individuală de SSM sau dacă această fișă nu are acest capitol în locul imediat următor disponibil în fișa de instruire pentru instruirea periodică a lucrătorului.

(4). - Instruirea periodică suplimentară prevăzută la art. 10.5. (1) se va efectua pe baza tematicilor din dosarul instruirii la locul de muncă detaliat la art. 10.3.



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

**MĂSURI PENTRU PREVENIREA RISCURILOR
PREVIZIBILE
INSTRUCȚIUNI PRIVIND PREVENIREA
RISCURILOR ÎN UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR
MEDICALE**

Cod:PO ADM-09

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 10/11

Art. 12 Dacă instruirea lucrătorilor care fac obiectul acestor instrucțiuni proprii se face pe sarcina de lucru în acest caz conducătorul locului de muncă înainte de începerea efectivă a lucrului pe acea sarcină de lucru, vă aduna toate persoanele implicate în rezolvarea acestei sarcini de lucru și vă stabili verbal:

- Pentru fiecare participant în parte, măsurile pe care trebuie să le respecte fiecare pe timpul rezolvării sarcinii de lucru;
- Cine coordonează activitatea de la începerea rezolvării sarcinii de lucru și până la finalizarea ei materiale și măsuri suplimentare care trebuie luate pentru rezolvarea sarcinii de lucru

Organizarea acordării primului ajutor în caz de nevoie, pe timpul rezolvării sarcinii de lucru cu risc ridicat de accidentare

NOTĂ: sarcina de lucru cu risc ridicat de accidentare, în contextul prezentei instrucțiuni proprii, înseamnă o activitate considerată îndatorire de serviciu, care se desfășoară în condiții speciale, altele decât cele normale, dar care nu încalcă în mod evident prevederile normativelor în vigoare referitoare la securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor specificate în anexa 1 și 2 la aceste instrucțiuni proprii.

Amenajarea locului de muncă și pregătirea lui pentru lucru

Semnalizarea riscurilor de la locul de muncă care prezintă riscuri de accidentare sau/și de îmbolnăvire profesională

Art. 13 Locul de muncă unde se desfășoară activitățile care fac obiectul prezentei instrucțiuni, vă fi semnalizat în conformitate cu prevederile din Hotărâre nr. 971 din 26/07/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă.

6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabil de proces = personalul care utilizează aparatură

Echipe de proces = Șef serviciu Administrativ, responsabil SSM, șefi laboratoare, directorul medical

7. ÎNREGISTRĂRI

Nu este cazul.

8. ANEXE

Nu este cazul

9. DIFUZARE

Procedura se difuzează pe baza Listei de difuzare, cod PS 01/F3 sau în format electronic

Înregistrările generate de această activitate se păstrează/arhivează conform cerințelor SMC /SCIM implementat.

10. INDICATORI DE MONITORIZARE

INDICATOR	ȚINTA	METODA DE CALCUL	PERIOADA DE MONITORIZARE	RESPONSABIL
Pondere actualității documentelor de referință care stau la baza elaborării procedurii.	100%	Nr documente de referință în actualitate/Nr total documente de referință.	Semestrial	Șef Serv ADM
Pondere angajaților instruiți cu cerințele procedurii din totalul angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii.	100%	Nr personal instruit cu cerințele procedurii/Nr angajaților cu atribuții în aplicarea cerințelor procedurii	Semestrial	Șef Serv. ADM
Procentul salariaților instruiți cu privire la utilizarea echipamentelor	100%	Nr angajați instruiți care utilizează echipamente/Nr total angajați care utilizează echipamente	Semestrial	Șef Serv ADM



SPITALUL CLINIC
CĂI FERATE IAȘI

MĂSURI PENTRU PREVENIREA RISCURILOR
PREVIZIBILE
INSTRUCȚIUNI PRIVIND PREVENIREA
RISCURILOR ÎN UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR
MEDICALE

Cod:PO ADM-09

Ed.:2

Rev.:0

Pag.: 11/11

Procent echipamente medicale funcționale din totalul echipamentelor din spital	100%	Nr de echipamente funcționale/Nr total echipamente	Semestrial	Șef Serv ADM
procent incidente/accidente la utilizarea echipamentelor medicale în perioada analizată	0	Nr incidente/accidente la utilizarea echipamentelor medicale/0	Semestrial	Șef Serv ADM