



Categoria III – refecta aceeași preocupare a managementului spitalului de a îndeplini cerințele din standarde ca și a spitalelor din categoria II, dar nu au reușit să obțină o susținere corespunzătoare din partea autorităților tutelare pentru îndeplinirea planurilor de conformare la ASF, pentru care era necesară alocarea de resurse financiare.

**APROBAT
MANAGER
Conf. Univ. Dr. Burcea Marian**

FISA POSTULUI

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Consilier Juridic**, Cod COR: 261103
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **IA**
4. Scopul principal al postului: constă în consultanță juridică și redactarea de cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, asistență juridică și reprezentarea Spitalului, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acestuia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină.
5. **Nume si prenume ocupantul postului**.....

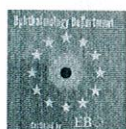
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: superioare de lunga durata cu diploma de licența în specialitatea juridică - Facultatea de drept.
2. Perfecționări (specializări):.....
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel avansat, Word, Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilitatea de comunicare și de relaționare interpersonală, munca în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributive.
6. Cerințe specifice:
 - Formarea deprinderilor în executarea, utilizarea tehnicilor specifice locului de muncă
 - Cunoașterea procedurilor specifice locului de muncă
 - Cunoașterea reglementărilor privind exercitarea profesiei și legislația în domeniul sănătății;
 - Menținerea gradului instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității;
 - minim 6 ani și 6 luni în specialitatea studiilor
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

C. Atribuțiile postului :

Atribuții Generale :

- ✓ Apara interesele spitalului în fața instanțelor de judecată, organelor de cercetare ale statului, instituțiilor publice, autorităților de control și în relații cu terții, persoane fizice sau juridice, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, conform delegației primite;
- ✓ Redactează cererile de chemare în judecată, întâmpinări, cereți de exercitare a cailor de atac, de modificare, renunțare la pretenții și caile de atac, cu aprobarea conducerii spitalului;
- ✓ Redactează orice documente necesare pentru realizarea drepturilor patrimoniale cuvenite spitalului, cu aprobarea conducerii spitalului;
- ✓ Redactează orice documente necesare pentru recuperarea pagubelor materiale stabilite de organele abilitate ale statului, cu aprobarea unității;
- ✓ Urmărește apariția actelor normative și semnălează;
- ✓ Avizează, la cerere, legalitatea măsurilor și actelor ce urmează să se încheie de către conducerea unității;



Categoria III – reflecta aceeași preocupare a managementului spitalului de a îndeplini cerințele din standarde ca și a spitalelor din categoria II, dar nu au reușit să obțină o susținere corespunzătoare din partea autorităților tutelare pentru îndeplinirea planurilor de conformare la ASF, pentru care era necesară alocarea de resurse financiare.

- ✓ Asigura, la cerere, consultanța de specialitate a conducerii unității și șefilor de structuri privind modul de aplicare a actelor normative specifice;
- ✓ Avizează legalitatea contractelor, deciziilor și a altor acte emise/intocmite de conducere și de structurile de specialitate ale spitalului, la cererea conducerii unității;
- ✓ Participă la comisiile de licitații și alte comisii, la solicitarea conducerii;
- ✓ Participă la ședințele Comitetului director pentru fundamentarea legalității hotărârilor ce se adoptă;
- ✓ Colaborează cu structurile de specialitate la întocmirea proiectelor de contracte inițiate de acestea cu terțe persoane fizice sau juridice, la negocierea conținutului clauzelor contractuale;
- ✓ Se ocupă cu punerea în executare a sentințelor definitive obținute în urma acțiunilor în justiție depuse;
- ✓ Avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a unității, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;
- ✓ Semnalează, în scris, conducerea unității și structurile interesate și face propuneri cu privire la deficiențele constatate ca urmare a sentințelor judecătorești pronunțate în litigiile în care unitatea a fost parte, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, pentru evitarea repetării unor asemenea deficiențe;
- ✓ Nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice, medicale sau de altă natură cuprinse în documentul avizat și nu răspunde pentru aceste aspecte;
- ✓ Respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în alte cauze conexe, ori la conflictele de interese pe care unitatea le poate avea;
- ✓ Participă, la cererea conducerii, la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern în care se stabilesc atribuțiile structurilor medico-administrative și măsurilor ce se impun în vederea asigurării disciplinei muncii;
- ✓ Îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea unității, sub rezerva legalității;
- ✓ Elaborează proceduri privind activitățile specifice, le supune aprobării conducerii spitalului și, după aprobare, se asigură de implementarea acestora;
- ✓ Respectă confidențialitatea datelor cu caracter confidențial în conformitate cu reglementările legale și interne;
- ✓ Respectă dispozițiile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, procedurilor interne, deciziilor managerului.

Norme etice

- ✓ va desfășura activitatea cu responsabilitate, conform intereselor Spitalului Clinic de Urgente Oftalmologice București, a Fisei postului, Contractului colectiv de muncă și Regulamentului intern;
- ✓ în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- ✓ va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- ✓ va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- ✓ va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele;
- ✓ își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.



Categoria III – reflecta aceeași preocupare a managementului spitalului de a îndeplini cerințele din standarde ca și a spitalelor din categoria II, dar nu au reușit să obțină o susținere corespunzătoare din partea autorităților tutelare pentru îndeplinirea planurilor de conformare la ASF, pentru care era necesară alocarea de resurse financiare.

Responsabilități

- ✓ participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii;
- ✓ propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- ✓ nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile spitalului sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice
- ✓ respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;
- ✓ respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- ✓ asigură protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, asigură protejarea documentelor medicale și nemedicale de pe secție;
- ✓ execută orice alte sarcini de serviciu, în limita competențelor delegate și a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului.

Drepturi

- ✓ Drepturile salariaților sunt stabilite și aprobate prin Regulamentul Intern ;

Obligații

În desfășurarea activității sale, angajatul are următoarele obligații:

- ✓ studierea procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
- ✓ îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija Spitalului, cât și prin studiul individual;
- ✓ cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor/reglementărilor legale și a procedurilor interne ale spitalului;
- ✓ să asigure neutralitatea spitalului, conform statutului, față de interesele posibil divergente;
- ✓ să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul spitalului, inclusiv al calitatii sale de angajat al spitalului;
- ✓ sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mes al activității;
- ✓ îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita legii și a competenței profesionale;
- ✓ se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Condițiile de muncă ale postului

- a) **Programul de lucru: 4 ore pe zi/20 de ore/saptamana**, și suplimentar oricând este nevoie, la solicitarea șefilor ierarhici, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) **Condiții materiale:**
 - deplasări: poate avea deplasări în afara Spitalul Clinic de Urgente Oftalmologice Bucuresti
 - în cadrul relaționării cu alte instituții cu care colaborează;
 - resurse: - calculator, imprimanta, xerox

Gradul de autonomie

- a) **Autoritate asupra altor posturi:** nu
- b) **Delegare:** este înlocuit de un alt coleg din serviciu în perioada concediului de odihnă



Categoria III – reflecta aceeași preocupare a managementului spitalului de a îndeplini cerințele din standarde ca și a spitalelor din categoria II, dar nu au reușit să obțină o susținere corespunzătoare din partea autorităților tutelare pentru îndeplinirea planurilor de conformare la ASF, pentru care era necesară alocarea de resurse financiare.

14. Criterii de evaluare anuală a postului

Evaluarea activității. Obiectivele de performanță individuală:

- modul de îndeplinire cantitativă și calitativă a sarcinilor din prezenta Fișa a postului;
- modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente.

Criterii de evaluare a realizării acestora (se notează cu insuficient, suficient, bine sau foarte bine):

Rezultatele obținute:

- ✓ cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate;
- ✓ nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
- ✓ eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate, în contextual atingerii obiectivelor propuse.

Adaptarea la complexitatea muncii:

- ✓ adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate);
- ✓ analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
- ✓ evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive);

Asumarea responsabilității:

- ✓ intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
- ✓ evaluarea nivelului riscului decizional;
- ✓ capacitatea relațională și disciplina muncii;
- ✓ capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
- ✓ adaptabilitatea la situații neprevăzute.

Persoana care realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale: șeful ierarhic sau persoana desemnată de angajator în acest sens (conform PO de evaluare periodică a angajaților).

Periodicitatea de evaluare a performanțelor – Anual.

Sanțiuni pentru nerespectarea fișei postului sau a anexelor acesteia

- ✓ titularul postului răspunde după caz, civil, disciplinar, material sau penal, în cazul nerespectării atribuțiilor, sarcinilor sau lucrărilor ce îi revin, precum și a legislației în vigoare.
- ✓ răspunde material pentru orice distrugere, degradare, dispariție a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situație în care va fi obligat să repare integral paguba produsă.
- ✓ răspunde civil sau după caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informații cu caracter confidențial;
- ✓ are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii spitalului situațiile în care este implicat direct, ori prin persoane interpușe și care consideră că pot dauna renumelui spitalului;
- ✓ răspunde personal, material și disciplinar pentru orice neîndeplinire, îndeplinire defectuoasă sau cu întârziere a sarcinilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de ordine interioară și contractul individual de muncă, despre tot ce este în sarcina sa ca obligație de serviciu.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Manager
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul unității

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: conform dispozițiilor conducerii unității

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: conform dispozițiilor conducerii unității

b) cu organizații internaționale: conform dispozițiilor conducerii unității

c) cu persoane juridice private: conform dispozițiilor conducerii unității



Categoria III – reflecta aceeași preocupare a managementului spitalului de a îndeplini cerințele din standarde ca și a spitalelor din categoria II, dar nu au reușit să obțină o susținere corespunzătoare din partea autorităților tutelare pentru îndeplinirea planurilor de conformare la ASF, pentru care era necesară alocarea de resurse financiare.

3. Delegarea de atribuții și competență**:..... managerul va delega și specifică atribuțiile pe care le va îndeplini salariatul care înlocuiește persoana aflată în concediu de odihnă/medical.....**** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifică atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:.....
2. Funcția de conducere:.....
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.....
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția:.....
3. Semnătura
4. Data



Categoria III – reflectă aceeași preocupare a managementului spitalului de a îndeplini cerințele din standarde ca și a spitalelor din categoria II, dar nu au reușit să obțină o susținere corespunzătoare din partea autorităților tutelare pentru îndeplinirea planurilor de conformare la ASF, pentru care era necesară alocarea de resurse financiare.

Responsabilitățile în domeniul sănătății conform legislației în vigoare-Anexa

1. ATRIBUȚII SPECIFICE Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului intern de control managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evită conflictele de interese, previn și raportează fraudele și semnalează neregulile;
- ✓ Asigura cunoașterea și susținerea valorilor etice și a valorilor organizației, pentru respectarea și aplicarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, astfel încât să fie evitate conflictele de interese, prevenite și raportate fraudele și semnalate neregularitățile;
- ✓ evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice și propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate .

2. ATRIBUȚII SPECIFICE Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal:

- ✓ să pastreze în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraza în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- ✓ să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- ✓ să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- ✓ nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
- ✓ nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.;
- ✓ coordonează implementarea și monitorizarea respectării normelor procedurale în materia prelucrării datelor cu caracter personal de către utilizatorii din structura din care face parte;
- ✓ informează operativ conducerea spitalului, despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora.

3. ATRIBUȚII SPECIFICE Ordonanței de Urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului:

- ✓ prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.

4. ATRIBUȚII SPECIFICE Legii 16/1996, Republicată, privind arhivele naționale:

- ✓ asigură evidența, păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea acestora.

5. ATRIBUȚII SPECIFICE Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare:

să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;

- ✓ utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- ✓ nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ comunica, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;



Categoria III – reflecta aceeași preocupare a managementului spitalului de a îndeplini cerințele din standarde ca și a spitalelor din categoria II, dar nu au reușit să obțină o susținere corespunzătoare din partea autorităților tutelare pentru îndeplinirea planurilor de conformare la ASF, pentru care era necesară alocarea de resurse financiare.

- ✓ furnizeaza persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

6. ATRIBUȚII SPECIFICE Legii 319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

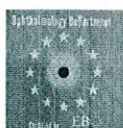
- ✓ își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- ✓ utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, și alte echipamente ;
- ✓ utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat, sa poarte intregul echipament individual de protecție pe toata durata îndeplinirii sarcinii de munca, sa solicite un nou echipament individual de protecție, atunci când din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezintă calitatile de protecție necesare;
- ✓ nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- ✓ comunica 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;
- ✓ aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- ✓ cooperează 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;
- ✓ cooperează, 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.

7. ORDIN nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

- ✓ verifica cunoașterea și respectarea procedura privind igiena mainii și dezinfectia pielii: spalarea simpla ;dezinfectia igienica și dezinfectia chirurgicala a mâinilor prin spalare sau frecare, dezinfectia pielii intacte;
- ✓ verifică graficul de curatare (decontaminare) și dezinfectie aflat pentru fiecare încăpere din cadrul serviciului ca acesta sa fie completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;
- ✓ verifică cunosterea în orice moment a denumirii dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

8. ATRIBUȚII SPECIFICE OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- ✓ solicitarea consultului de boli infecțioase în situațiile în care consideră necesar și/sau conform ghidurilor/protocoalelor locale, cu respectarea politicii de utilizare a antibioticelor, implementată în unitatea sanitară
- ✓ respectă procedura de declarare a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborată de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;



Categoria III – reflecta aceeași preocupare a managementului spitalului de a îndeplini cerințele din standarde ca și a spitalelor din categoria II, dar nu au reușit să obțină o susținere corespunzătoare din partea autorităților tutelare pentru îndeplinirea planurilor de conformare la ASF, pentru care era necesară alocarea de resurse financiare.

9. ATRIBUTII SPECIFICE Ordin Nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale:

- ✓ aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- ✓ aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

10. ATRIBUTII SPECIFICE, in cazul situatiilor de alertare, planul rosu si alb de interventie :

- ✓ comunica persoanelor desemnate in realizarea planului de alertare, numerele de telefon unde poate fi contactat (telefoane fixe si mobile) ;
- ✓ se prezinta in cel mai scurt timp la locul indicat si isi indeplineste atributiunile prevazute in planul rosu si in planul alb ;
- ✓ nu paraseste locul/zona de responsabilitate repartizata conform planului rosu/alb decat daca seful ierarhic superior decide sa fie repartizat in alta zona/sector de lucru ;

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:.....
2. Funcția de conducere:.....
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:.....
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția:.....
3. Semnătura
4. Data