

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITATEA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ Cod: P.O. 03.1.6	Editia: II
		Nr.de ex. 1
		Revizia: 1
		Nr.de ex.1
		Pagina 1 din 21
		Exemplar nr. 1

**APROB,
Manager,**

Data:

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACTIVITATEA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ
Cod: P.O. 03.1.6

EDIȚIA 2 din 19.10.2015

- REVIZIA 1 din 10.02.2020 -

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITATEA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ Cod: P.O. 03.1.6	Editia: II
		Nr.de ex. 1
		Revizia: 1
		Nr.de ex.1
		Pagina 2 din 21
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea

Nr. Crt.	Acțiune	Funcția	Numele si prenumele	Semnatura
	1	2	3	4
1.1.	Avizat/ Verificat	Manager/Presedintele Comisiei de monitorizare		
1.2.	Elaborat	Șef Birou Resurse Umane		

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITATEA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ Cod: P.O. 03.1.6	Editia: II
		Nr.de ex. 1
		Revizia: 1
		Nr.de ex.1
		Pagina 3 din 21
		Exemplar nr. 1

2. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	1
2	Cuprins	2
3	Scopul procedurii	3
4	Domeniul de aplicare	4
5	Documente de referință	5 - 6
6	Definiții și abrevieri	7 - 8
7	Descrierea procedurii	9 - 15
8	Responsabilități	16
9	Formular evidență modificări	17
10	Formular analiză procedură	18 - 19
11	Formular distribuie procedură	20
12	Anexe	21-22
13	Diagrama de proces	23

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITATEA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ Cod: P.O. 03.1.6	Editia: II
		Nr.de ex. 1
		Revizia: 1
		Nr.de ex.1
		Pagina 4 din 21
		Exemplar nr. 1

3. SCOPUL PROCEDURII

- 3.1. Stabilește modul de realizare al activităților necesare implementării Standardului 9: PROCEDURI din cadrul Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entităților publice.
- 3.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților care fac obiectul procedurii operaționale.
- 3.3. Asigură continuitatea activităților care fac obiectul procedurii operaționale, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, conform instrucțiunilor proprii de aplicare a reglementarilor de securitate și securitate în muncă.
- 3.4. Sprijină auditul și / sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe Manager, în luarea deciziei.
- 3.5. Stabilește modul de realizare a activității de securitate și sănătate în muncă conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITATEA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ Cod: P.O. 03.1.6	Editia: II
		Nr.de ex. 1
		Revizia: 1
		Nr.de ex.1
		Pagina 5 din 21
		Exemplar nr. 1

4. 4. DOMENIU DE APLICARE

- 4.1. Procedura operațională cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul din MNSDG a prevederilor legale care reglementează activitățile de securitate și sănătate în muncă.
- 4.2. Activitățile care fac obiectul procedurii operaționale asigură, prin acțiunile desfășurate, implementarea Standardului 9: PROCEDURI din cadrul Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entităților publice în MNSDG.
- 4.3. Operațiunile și acțiunile, de care depind activitățile procedurate, sunt prezentate în cadrul paragrafului 7.4.2. și în Capitolul 8 ale procedurii operaționale.
- 4.4. Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultatele activităților descrise în cadrul procedurii operaționale sunt: conducerea și compartimentul sănătate și securitate în muncă, așa cum reiese din Capitolul 8 al procedurii operaționale.
- 4.5. Procedura reprezintă ansamblul proceselor și procedurilor aplicate în cadrul MNSDG, cu privire la:
 - a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea lucrătorilor;
 - d) instructaj introductiv general;
 - e) instructaj la locul de muncă;
 - f) instructaj periodic la locul de muncă;
 - g) activități de medicină muncii;
 - h) activitatea de C.S.S.M.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITATEA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ Cod: P.O. 03.1.6	Editia: II
		Nr.de ex. 1
		Revizia: 1
		Nr.de ex.1
		Pagina 6 din 21
		Exemplar nr. 1

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

5.1. Reglementări internaționale

Nu e cazul.

5.2. Legislație primară

5.2.1. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entităților publice.

5.2.2. Legea sanatatii si securitatii in munca nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

5.3. Legislație secundară

5.3.1. H.G.1051/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru manipularea manuala a maselor.

5.3.2. H.G. 1091/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca.

5.3.3. H.G. 1092/2006 privind protectia lucratorilor impotriva riscurilor legate de expunerea la agenti biologici in munca.

5.3.4. H.G. nr. 1146/2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca.

5.3.5. Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006.

5.3.6. H.G. nr. 1028/2006, privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare.

5.3.7. H.G. nr. 1048/2006, privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locurile de munca.

5.3.8. H.G. nr. 355/2007, completata cu H.G.1169/2011 privind supravegherea sanatatii lucratorilor.

5.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale MNSDG.

5.4.1. *Regulamentul de Organizare și Funcționare* al Muzeului Național al Satului „Dimitrie Gusti”

5.4.2. *Instructiuni proprii de aplicare a reglementarilor de securitate si sanatate in munca.*

5.4.3. *Planul de prevenire si protectie* la MNSDG.

5.4.4. *Evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala* la MNSDG.

5.4.5. *Documente C.S.S.M.*

5.4.6. *Tematici de instruire in domeniul S.S.M.*

5.4.7. Alte acte normative, in vigoare, care reglementează activitățile descrise, sunt menționate în Capitolul 8 al procedurii operaționale.

5.4.8. *Decizii* ale Managerului al MNSDG.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITATEA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ Cod: P.O. 03.1.6	Editia: II
		Nr.de ex. 1
		Revizia: 1
		Nr.de ex.1
		Pagina 7 din 21
		Exemplar nr. 1

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

6.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Securitate si sanatate in munca	Ansamblul de activitati institutionalizate avand ca scop asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii, integritatii fizice si psihice, sanatatii lucratorilor si a altor persoane participante la procesul de munca
2	Lucrator	Persoana angajata de catre un angajator, potrivit legii, inclusiv studentii, elevii in perioada efectuarii stagiului de practica, precum si ucenicii si alti participanti la procesul de munca, cu exceptia persoanelor care presteaza activitati casnice
3	Angajator	Persoana fizica sau juridica ce se afla in raporturi de munca ori de serviciu cu lucratorul respectiv si care are responsabilitatea intreprinderii sau unitatii
4	Prevenire	Ansamblul de dispozitii sau masuri luate ori prevazute in toate etapele procesului de munca, in scopul evitarii sau diminuării riscurilor profesionale
5	Accident de munca	Vătămarea violenta a organismului, precum și intoxicatia acuta profesională, care au loc în timpul procesului de munca sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de munca de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces
6	Boala profesională	Afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de munca, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de munca
7	Securitate și sănătate în munca	Ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de munca, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății salariatilor și a altor persoane participante la procesul de munca
8	Servicii externe	Persoane juridice sau fizice din afară întreprinderii/unității, abilitate sa presteze servicii de protecție și prevenire în domeniul securității și sănătății în munca, conform legii
9	Echipament de munca	Orice masina, aparat, unealta sau instalatie folosita in munca
10	Echipament individual de protectie	Orice echipament destinat a fi purtat sau manuit de un lucrator pentru a-l proteja impotriva unuia sau mai multor riscuri
11	Loc de munca	Locul destinat sa cuprinda posturi de lucru, situat in cladirea unitatii, inclusiv orice alt loc la care lucratorul are acces in cadrul desfasurarii activitatii
12	Pericol grav si iminent de	Situatia concreta, reala si actuala careia ii lipseste doar prilejul declansator pentru a produce un accident in orice moment

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITATEA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ Cod: P.O. 03.1.6	Editia: II
		Nr.de ex. 1
		Revizia: 1
		Nr.de ex.1
		Pagina 8 din 21
		Exemplar nr. 1

	accidentare	
13	Accident ușor	Eveniment care are drept consecința leziuni superficiale care necesita numai acordarea primelor îngrijiri medicale și a antrenat incapacitate de munca cu o durata mai mica de 3 zile

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat			
1	PO	Procedură operațională			
2	E	Elaborare	7	R	Răspunde
3	V	Verificare	8	Co	Colaborează
4	A	Aprobare	9	D	Distribuie
5	Ap.	Aplicare	10	G	Gestionează documentul
6	Ah.	Arhivare	11	ID	I se difuzează
12	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice			
13	MNSDG	Muzeul Național al Satului „Dimitrie Gusti”			
14	Manager	Manager			
15	SCIM	Sistem de control intern/managerial			
16	RSCIM	Responsabil cu Sistemul de control intern/managerial			
17	CS	Compartiment de Specialitate			
18	SCS	Șef Compartiment de Specialitate			
19	CSSM	Comitet Securitate si Sanatate in Munca			
20	ROF	Regulament de organizare și funcționare a MNSDG			
21	SSM	Securitate si sanatate in munca			
22	LD-SSM	Lucrător Desemnat SSM			

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITATEA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ Cod: P.O. 03.1.6	Editia: II
		Nr.de ex. 1
		Revizia: 1
		Nr.de ex.1
		Pagina 9 din 21
		Exemplar nr. 1

7. DESCRIEREA PROCEDURII

7.1. Generalități

7.1.1 Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii de către personalul din MNSDG a prevederilor legale care reglementează securitatea și sănătatea în muncă și are ca scop:

- a) prevenirea riscurilor profesionale ale salariaților participanți la procesul de muncă;
- b) eliminarea sau diminuarea factorilor de risc, de accidentare sau îmbolnăvire profesională a angajaților din sistem;
- c) informarea, consultarea, participarea echilibrată în condițiile legii, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților acestuia;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

7.2. Documente utilizate

7.2.1 Lista documentelor utilizate în elaborarea prezentei proceduri se regăsește în *Lista* incluzând **Referințe legislative în implementarea** Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entităților publice.

Lista documentelor utilizate în activitatea de sănătate și securitate în muncă cuprinde:

- a) *Fișe de instruire individuale privind securitate și sănătatea în muncă;*
- b) *Fișe de expunere la riscuri profesionale;*
- c) *Fișe de aptitudini;*
- d) *Rapoarte de activitate;*
- e) *Planuri de prevenire și protecție;*
- f) *Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent;*
- g) *Rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariații din instituție.*

7.2.2. Conținutul și rolul documentelor

7.2.2.1 Documentele utilizate la elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de aplicare în implementarea Standardului 9: PROCEDURI din cadrul Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entităților publice.

7.2.2.2 Accesul la legislația aplicabilă pentru fiecare compartiment de specialitate se face cu sprijinul Compartimentului Juridic/Birou Resurse Umane și prin studiul individual al personalului angajat din MNSDG.

7.2.2.3 Documentele utilizate sunt următoarele:

7.2.2.3.1 Organizarea activitatilor de prevenire și protecție:

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITATEA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ Cod: P.O. 03.1.6	Editia: II
		Nr.de ex. 1
		Revizia: 1
		Nr.de ex.1
		Pagina 10 din 21
		Exemplar nr. 1

- a) este realizata la MNSDG de către manager, prin desemnarea unui lucrător/serviciu extern specializat pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- b) desemnarea nominală a lucrătorului/serviciu extern specializat pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție se face prin dispoziția managerului;
- c) pentru a desfășura activitățile de prevenire și protecție, lucrătorul desemnat/serviciu extern specializat trebuie să îndeplinească cerințele de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă corespunzătoare cel puțin nivelului mediu.

7.2.2.3.2 Planul de prevenire și protecție:

- a) angajatorul trebuie să întocmească un plan de prevenire și protecție care va fi revizuit ori de câte ori intervin modificări ale condițiilor de muncă, respectiv apariția unor riscuri noi;
- b) în urma evaluării riscurilor pentru fiecare loc de muncă se stabilesc măsuri de prevenire și protecție, de natură tehnică, organizatorică, igienico-sanitară necesare pentru asigurarea securității și sănătății lucrătorilor;
- c) se supune analizei lucrătorilor și reprezentanților lor sau comitetului de securitate și sănătate în muncă și trebuie să fie semnat de manager.

7.2.2.3.3 *Cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă:* nivelul de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă, necesar pentru dobândirea capacităților și aptitudinilor corespunzătoare efectuării activităților de prevenire și protecție pentru MNSDG este nivelul mediu – curs în domeniul securității și sănătății în muncă, cu conținut minim conform celui prevăzut în anexa nr.6, lit .B, cu o durata de 80 ore.

7.2.2.3.4 Organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă:

- a) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se constituie în unitățile care au cel puțin 50 de lucrători;
- b) C.S.S.M. este constituit din reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor și angajator sau reprezentantul său legal, serviciul extern specializat și medicul de medicina muncii;
- c) Reprezentantul Biroului Resurse Umane este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- d) Reprezentanții lucrătorilor în C.S.S.M. vor fi desemnați dintre reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul s.s.m/serviciu extern specializat. In cadrul MNSDG, în funcție de numărul total de personal, ne încadrăm la un număr de 5 reprezentanți în C.S.S.M.;
- e) timpul alocat acestei activități este considerat timp de muncă și este de 5 ore pe lună pentru unitățile cu un efectiv între 100 și 299 lucrători;
- f) C.S.S.M. funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu;
- g) angajatorul are obligația să asigure întrunirea CSSM cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

7.2.3. Circuitul documentelor

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITATEA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ Cod: P.O. 03.1.6	Editia: II
		Nr.de ex. 1
		Revizia: 1
		Nr.de ex.1
		Pagina 11 din 21
		Exemplar nr. 1

7.2.3.1 Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către personalul angajat al MNSDG a prevederilor legale care reglementează sănătatea și securitatea în muncă, acestea sunt distribuite în timp util pentru semnare și luarea la cunoștință.

7.2.3.2 Secretarul CSSM convoacă în scris membrii comitetului cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii, indicând locul, data și ora stabilite.

7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimanta, posibilități de stocare a informațiilor etc.

7.3.2. Resurse umane: Pentru implementarea acestei proceduri sunt implicați toți salariații MNSDG, precum și Responsabilul SSM/serviciu extern specializat.

7.3.3. Resurse financiare: bugetul local, pentru contractul de servicii medicale, prestate de Centrul medical de medicina muncii, în vederea obținerii *Fișei de aptitudine* pentru salariații MNSDG.

7.4. Modul de lucru

7.4.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Obiective specifice	Indicatori de performanță	Valoare țintă a indicatorilor de performanță	Activități	Acțiuni	Riscuri
Asigurarea instruirii privind securitatea muncii tuturor salariaților de la nivelul MNSDG, conform legislației în vigoare	Nr. de angajați MNSDG instruiți SSM/ Nr. de angajați MNSDG	1	Elaborarea documentelor interne care reglementează organizarea și funcționarea SSM.	Intocmire <i>Fise de instruire individuala și colectiva în domeniul securității și sănătății în muncă</i>	Nu sunt întocmite toate <i>Fisele în domeniul securității și sănătății în muncă</i>
				Intocmirea documentației necesare în vederea efectuării controlului medical anual/ analizelor medicale de către salariații MNSDG	Controlul medical nu poate fi realizat datorită neîntocmirii documentelor necesare efectuării acestora

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITATEA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ Cod: P.O. 03.1.6	Editia: II
		Nr.de ex. 1
		Revizia: 1
		Nr.de ex.1
		Pagina 12 din 21
		Exemplar nr. 1

				Eliberare <i>Fise de aptitudine</i>	Nu s-a realizat contract cu Centru medical de Medicina Muncii, pentru eliberare <i>Fisa de aptitudine</i> .
--	--	--	--	-------------------------------------	---

7.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- a) Lucrătorul desemnat SSM/serviciu extern specializat asigură cadrul organizatoric și al mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă la nivelul MNSDG. Totodata, acesta identifică pericolele și evaluarea riscurilor pentru fiecare activitate și pentru fiecare angajat în parte;
- b) *Planul anual de prevenire și protecție* se întocmește de către Responsabilul SSM/serviciu extern specializat se discută în ședințele C.S.S.M. și se supune aprobării de către manager;
- c) *Instrucțiunile proprii* pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă sunt elaborate de către lucrătorul desemnat SSM/serviciu extern specializat;
- d) salariații MNSDG au obligația însușirii și aplicării a măsurilor prevăzute în *Planul de prevenire și protecție*;
- e) prin grija Responsabilului SSM/serviciu extern specializat, anual, sau ori de câte ori se impune, este întocmit necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a personalului în domeniul securității și sănătății în muncă. *Necesarul de documentatii cu caracter tehnic si de informare si intruire SSM* este aprobat de către manager.
- f) la nivelul MNSDG se elaborează *Programul anual de instruire/testare la nivelul autorității publice* și se supune aprobării de către manager;
- g) MNSDG aprobă *Planul de acțiune, în caz de pericol grav și iminent*, prin grija Responsabilului SSM/serviciu extern specializat fiind asigurată instruirea salariaților, în acest sens;
- h) Responsabilul SSM/serviciu extern specializat ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de lege a celor ce necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă și stabilește tipul de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legale;
- i) identificarea și gestiunea posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, precum și a celor care necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic (la recomandarea medicului în medicina muncii) se realizează de către Responsabilul SSM/serviciu extern specializat;
- j) periodic este asigurată monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă fiind totodata asigurată starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță. În situația constatării în timpul controalelor efectuate la locul de muncă a diferitelor deficiente, se informează conducătorul instituției de către Responsabilul SSM/serviciu extern specializat privind aceste aspecte deficiente, fiind propuse măsuri de prevenire și protecție, în acest sens;

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITATEA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ Cod: P.O. 03.1.6	Editia: II
		Nr.de ex. 1
		Revizia: 1
		Nr.de ex.1
		Pagina 13 din 21
		Exemplar nr. 1

- k) Responsabilul SSM/serviciu extern specializat întocmește *rapoarte privind accidentele de muncă si bolile profesionale* suferite de salariații MNSDG, pe care le discută și le analizează în ședințele CSSM și le supune aprobării managerului;
- l) identificarea și asigurarea bunei funcționări a echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmirea necesarului de dotare a personalului cu echipament individual de protecție se face prin grija Responsabilului SSM/serviciu extern specializat;
- m) Responsabilul SSM/serviciu extern specializat elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, întocmește *Fișele de instruire individuala si colectiva în domeniul SSM*, precum și documentația necesară în vederea efectuării controlului medical anual/ analizelor medicale (colaborand cu medicul de medicina muncii). Totodata, acesta răspunde de organizarea și urmărirea efectuării controlului medical atât la angajare cât și cel periodic, precum și de instruirea introductiv-generală a personalului nou angajat, monitorizând și gestionând *Fișele de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă*.

7.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

7.4.3.1 Valorificarea rezultatelor activității poate fi orientat către mai multe direcții:

- a) analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității;
- b) furnizarea datelor și informațiilor cu privire la rezultatele activității;
- c) identificarea măsurilor de îmbunătățire a activității.

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITATEA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ Cod: P.O. 03.1.6	Editia: II
		Nr.de ex. 1
		Revizia: 1
		Nr.de ex.1
		Pagina 14 din 21
		Exemplar nr. 1

8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Compartimentul (postul / acțiunea / operațiunea)	Funcții implicate în implementarea PO-SSM-03.1.6			
	8.1 Manager	8.2 LD-SSM /Serviciu extern specializat	8.3 Consilier Juridic/Biro u Resurse Umane	8.4 CS
a) Responsabilități referitoare la <i>Planul de prevenire și protecție</i> de la nivelul MNSDG;	A	R; E	Co	Ap
b) Responsabilități referitoare la <i>Necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și înscriere a personalului în domeniul SSM;</i>	A	R; E	Co	Ap
c) Responsabilități referitoare la <i>Programul anual de instruire / testare;</i>	A	R; E	Co	Ap
d) Responsabilități referitoare la <i>Planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent;</i>	A	R; E	Co	Ap
e) Responsabilități referitoare la <i>Rapoartele</i> privind accidentele de muncă suferite de salariații MNSDG.	A	R; E	Co	Ap

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITATEA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ Cod: P.O. 03.1.6	Editia: II
		Nr.de ex. 1
		Revizia: 1
		Nr.de ex.1
		Pagina 15 din 21
		Exemplar nr. 1

9. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Editia/ Revizia in cadrul editiei	Paragraf modificat, nr. pagina	Descrierea modificării	Autorul modificarii
1		2	3
Editia I	Editia I	Implementarea sistemului de control intern/managerial Elaborarea documentatiei privind inplementarea OMFP nr. 946/2005, republicat, cu modificările ulterioare	Șef Birou Resurse Umane
Editia II	Editia II	Modificarea legislației și introducerea în formatul cerut de Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial la entităților publice	Șef Birou Resurse Umane
Revizia 1	Revizia 1	Actualizare potrivit Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial la entităților publice	Șef Birou Resurse Umane

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITATEA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ Cod: P.O. 03.1.6	Editia: II
		Nr.de ex. 1
		Revizia: 1
		Nr.de ex.1
		Pagina 16 din 21
		Exemplar nr. 1

10. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Număr exemplar/ Modalitate de informare	Scopul difuzării	Compartiment	Conducător compartiment	Data	Semnatura de primire	Observatii la procedura
e-mail	Aplicare/ Evidență/ Arhivare	Birou Resurse Umane	Sef Birou			
e-mail	Informare	Conducere	Manager			
e-mail	Informare	Direcția Economică	Director			
e-mail	Informare	Direcția Științifică și de Patrimoniu	Director			
e-mail	Informare	Direcția Comunicare, Educație Muzeală	Director			
e-mail	Informare	Direcția Administra tivă	Director			
e-mail	Informare	Birou Cercetare, Formare Profesionala, Arhiva Documentara,	Șef birou			
e-mail	Informare	Sectie Tezaurizare, Evidenta Științifica, Baze de date	Șef sectie			
e-mail	Informare	Sectie Expozitia Permanentă în Aer liber	Șef sectie			

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITATEA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ		Editia: II			
			Nr.de ex. 1			
			Revizia: 1			
			Nr.de ex.1			
		Pagina 17 din 21				
		Exemplar nr. 1				
		Cod: P.O. 03.1.6				

e-mail	Informare	Sectia Administratie cladiri si terenuri	Șef secție			
e-mail	Informare	Sectia Educatie muzeala, Expozitii temporare	Sef sectie			
e-mail	Informare	Birou Achizitii publice	Sef birou			
e-mail	Informare	Birou Contabilitate	Sef birou			
e-mail	Informare	Laborator conservare-restaurare	Sef laborator			
e-mail	Informare	Compartimentul Juridic	Consilier juridic			
	Informare	Compartimentul Juridic	Consilier juridic			
e-mail	Informare	Audit Public Intern	Auditor			
e-mail	Informare	Compartimentul PSI si Paza	Sef formatie			

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITATEA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ Cod: P.O. 03.1.6	Editia: II
		Nr.de ex. 1
		Revizia: 1
		Nr.de ex.1
		Pagina 18 din 21
		Exemplar nr. 1

11. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

Număr exemplar	Scopul difuzării*	Destinatar: compartiment, nume, funcția	Data	Semnătura de primire
e-mail	aplicare	manager		
e-mail	aplicare	director Direcția Științifică și de Patrimoniu		
e-mail	aplicare	director Direcția Comunicare, Educație Muzeală		
e-mail	aplicare	director Direcția Economică		
e-mail	aplicare	director Direcția Administrativă		
e-mail	aplicare	șef Secția Tezaurizare Patrimoniu Cultural, Evidență Științifică, Baze de date		
e-mail	aplicare	șef Laboratorul de Conservare-Restaurare Patrimoniu		
e-mail	aplicare	șef Secția Expoziția Permanentă în Aer Liber, Repertoriere, Arhitectură Vernaculară		
e-mail	aplicare	șef Secția Educație Muzeală, Expoziții Temporare, Valorificare		
e-mail	aplicare	șef Secția Administrație, Clădiri și Terenuri, Întreținere/Reparații Curente		
e-mail	aplicare	șef Birou Achiziții Publice		
e-mail	aplicare	șef Birou Contabilitate		
e-mail	aplicare	șef formație PSI		
e-mail	aplicare	auditor public intern		
e-mail	aplicare	consilier juridic		
e-mail	aplicare	consilier juridic		
original	aplicare/ evidență/a rhivare	șef Birou Resurse Umane, Secretariat-Registratură, Sănătate în Muncă		
original	aplicare	Sociolog		
original	aplicare	Referent		

* aplicare, informare, evidență, arhivare, alte scopuri

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITATEA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ Cod: P.O. 03.1.6	Editia: II
		Nr.de ex. 1
		Revizia: 1
		Nr.de ex.1
		Pagina 19 din 21
		Exemplar nr. 1

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. an exă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	<i>Fise de sanatate si securitate in munca</i>	LD-SSM /Serviciu extern specializat	Manager	Anual, sau functie de necesitate	CS	LD-SSM /Serviciu extern specializat	Permanent	
2	<i>Instructiuni proprii de aplicare a regelementarilor de securitate si sanatate in munca</i>	LD-SSM /Serviciu extern specializat	Manager	In functie de necesitate	CS	LD-SSM /Serviciu extern specializat	Permanent	
3	<i>Fisa de evaluare a locului de munca</i>	C.S.S.M.	Manager	In functie de necesitate	CS	LD-SSM /Serviciu extern specializat	Permanent	
4	<i>Fisa de masuri propuse pentru prevenirea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala</i>	C.S.S.M.	Manager	In functie de necesitate	CS	LD-SSM /Serviciu extern specializat	Permanent	
5	<i>Planul de prevenire si protectie</i>	LD-SSM /Serviciu extern specializat	Manager	1	Membrii C.S.S.M. si prelucrare cu tot personalul	LD-SSM /Serviciu extern specializat	Permanent	

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITATEA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ Cod: P.O. 03.1.6	Editia: II
		Nr.de ex. 1
		Revizia: 1
		Nr.de ex.1
		Pagina 20 din 21
		Exemplar nr. 1

6	<i>Procese verbale C.S.S.M.</i>	LD-SSM /Serviciu extern specializat	Manager	1	Membrii C.S.S.M. si prelucrare cu tot personalul	LD-SSM /Serviciu extern specializat	Permanent	
7	<i>Raport anual privind activitatea SSM</i>	LD-SSM /Serviciu extern specializat	Manager	1	CSSM	LD-SSM /Serviciu extern specializat	Permanent	
8	<i>Fisa de aptitudine</i>	Medic medicina muncii		2		LD-SSM /Serviciu extern specializat si BRU	Permanent	
9	<i>Tematici de instruire in domeniul SSM</i>	LD-SSM /Serviciu extern specializat	Manager	1	LD-SSM /Serviciu extern specializat si BRU	LD-SSM SCS/Serviciu extern specializat	5 ani	

Muzeul National al Satului "Dimitrie Gusti" Compartiment: Birou Resurse Umane	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTIVITATEA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ Cod: P.O. 03.1.6	Editia: II
		Nr.de ex. 1
		Revizia: 1
		Nr.de ex.1
		Pagina 21 din 21
		Exemplar nr. 1

13. DIAGRAMA DE PROCES