**Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă**

**specifice activităților de birou desfășurate de angajații societății**

**Prevederi generale**

**Conținut**

**Art. 1**

Instrucțiunile proprii elaborate de societate pentru activitatea de birou cuprind prevederi specifice de securitate a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.

Acestea au fost elaborate în urma studierii proceselor de muncă, identificării factorilor de risc și evaluării acestora.

Personalul instituției își va desfășura activitatea în așa fel încât să prevină accesul neautorizat al altor persoane la echipamentele din dotare pentru a preveni orice prejudiciu cauzat persoanei sau instituției.

**Scop**

**Art. 2**

Scopul prezentelor instrucțiuni proprii este eliminarea sau diminuarea riscurilor de accidentare în muncă și îmbolnăvire profesională existente în cadrul acestei activități, proprii celor patru componente ale sistemului de muncă (executant – sarcina de muncă – mijloace de producție – mediu de muncă).

**Prezentele instrucțiuni proprii servesc în cadrul societății la:**

* efectuarea instruirilor privind securitatea și sănătatea în muncă prevăzute de legislația în vigoare;
* cercetarea accidentelor de muncă, în vederea stabilirii cauzelor producerii acestora și a responsabilităților;
* instrument cu ajutorul cărora se realizează controlul, dar mai ales autocontrolul de securitate și sănătate în muncă;
* document intern principal în baza căruia se stabilesc și se sancționează abaterile în domeniul securității și sănătății în muncă pentru angajații firmei;
* elaborarea programelor de prevenire și protecție;
* realizarea auditurilor și inspecțiilor.

**Domeniu de aplicare**

**Art. 3**

Prezentele instrucțiuni proprii se aplică persoanelor angajate care desfășoară activități de birou.

**Cadrul legislativ de referință în vigoare (exemple)**

* Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
* H.G. nr. 1.425/2006 privind normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
* H.G. nr. 1.028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
* H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă;
* H.G. nr. 1.091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate la locul de muncă;
* H.G. nr. 1.051/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucrători, în special dorsolombare.

**Terminologie (exemple)**

* **lucrător** – persoană angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;
* **angajator** – persoană fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea întreprinderii și/sau unității;
* **executant** – angajatul care realizează sarcina de muncă;
* **sarcină de muncă** – totalitatea acțiunilor care trebuie efectuate de executant prin intermediul mijloacelor de producție pentru a realiza scopul sistemului de muncă;
* **mediu de muncă** – componenta sistemului de muncă formată din totalitatea condițiilor fizice, chimice, biologice și psihosociale în care executantul își desfășoară activitatea/în care unul sau mai mulți executanți își desfășoară activitatea;
* **mijloace de producție** – totalitatea mijloacelor de muncă (clădiri, instalații, mașini, unelte, mijloace de transport etc.) și a obiectelor muncii (materii prime, produse intermediare etc.) utilizate în procesul de producție a bunurilor materiale;
* **accident de muncă** – vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;
* **accident care produce incapacitate temporară de muncă (ITM)** – accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale, potrivit prevederilor legale;
* **boală profesională** – afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;
* **echipament de muncă** – orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;
* **echipament individual de protecție** – orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;
* **loc de muncă** – locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile întreprinderii și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității.

**Art. 4**

Prevederile prezentelor instrucțiuni proprii se aplică în mod cumulativ cu prevederile instrucțiunilor proprii generale elaborate de societate.

**Revizuirea instrucțiunilor**

**Art. 5**

Prezentele instrucțiuni proprii se vor revizui ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor de natură legislativă, a schimbărilor tehnologice, a modificării echipamentelor de muncă, cu ocazia modificării proceselor de muncă, în situația producerii accidentelor de muncă sau ca urmare a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urmă controalelor. Orice revizuire sau completare necesită aprobarea conducerii instituției.

**Încadrarea și repartizarea personalului pe locuri de muncă**

**Art. 6**

Activitățile de birou vor fi executate numai de personalul instruit special pentru operația respectivă.

**Art. 7**

Supravegherea medicală este obligatorie pentru exercitarea activităților de birou, atât la angajare, cât și periodic.

**Instruirea personalului**

**Art. 8**

Instruirea lucrătorilor în domeniul SSM cuprinde 3 faze: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

**Art. 9**

La instruirea personalului 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.

**Organizarea locului de muncă și a activităților**

**Art. 10**

Amenajarea locului de muncă trebuie astfel realizat încât să asigure confort și libertate de mișcare și să diminueze în măsură maximă posibilă riscurile de natură vizuală, mentală și de poziție de lucru.

**Art. 11**

Posturile de muncă trebuie concepute și amenajate astfel încât să permită lucrătorilor să realizeze o gamă diversă de sarcini de muncă, într-un mod confortabil și eficace, la nivelul de performanțe cerut. Amenajarea posturilor de muncă trebuie să permită adaptarea acestora la schimbări de cerințe și situații.

**Art. 12**

Locul de muncă trebuie să permită o bună corelare între caracteristicile antropofuncționale ale utilizatorilor și muncă lor prin asigurarea posibilităților de reglare a diferitelor elemente componente ale acestuia.

**Art. 13**

Lucrătorii trebuie să aibă posibilități de modificare a poziției de lucru, în timpul activității.

**Art. 14**

Amplasarea locurilor de muncă trebuie să asigure accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locurile de muncă precum și accesul ușor și rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și la prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă.

**Art. 15**

Spațiul de lucru trebuie să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între persoane și de intimitate.

**Art. 16**

Activitățile de birou vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități. În cazul în care alternarea activităților nu este posibilă, iar sarcina de muncă impune utilizarea ecranelor în cea mai mare parte a timpului de lucru, se vor acorda pauze suplimentare față de cele obișnuite.

**Art. 17**

La locul de muncă, lucrătorii sunt obligați:

a) să păstreze ordinea și curățenia;

b) să recunoască și să comunice orice potențial pericol;

c) să urmeze instrucțiunile de folosire pentru echipamentele și pentru accesoriile din birou;

d) să folosească metode aprobate și sigure pentru ridicarea și pentru manevrarea obiectelor grele și voluminoase;

e) să studieze regulamentele și procedurile de lucru pentru posturile ce implică expunerea la un monitor al calculatorului.

**Art. 18**

Având în vedere riscul de electrocutare prin atingere directă sau indirectă, orice intervenție la instalația electrică se va face numai de către electricieni autorizați.

**Art. 19**

Se va evita îndoirea sau strivirea cablurilor electrice de alimentare a echipamentelor.

**Art. 20**

Conductorii electrici și cablurile de alimentare trebuie să respecte următoarele condiții:

* să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
* să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
* să asigure accesul ușor, iar întreținerea să se facă fără întreruperea activității;
* cablajul trebuie să corespundă întregului domeniu de reglare a planurilor de lucru;
* conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.

**Art. 21**

Se vor anunța fără întârziere defectele apărute la echipamente.

**Art. 22**

Echipamentele nefolosite se vor opri și debranșa de la sursa de curent electric.

**Art. 23**

Este interzis a se introduce fișa (ștecherul) oricărui aparat electric în priză cu mâna udă.

**Art. 24**

Se vor citi, însuși și aplica de către fiecare lucrător instrucțiunile de folosire a oricărui echipament de muncă existent în birou.

**Art. 25**

Echipamentele vor fi așezate în locuri sigure, în poziții stabile pe birouri sau pe mese.

**Art. 26**

Pentru evitarea reflexiilor difuze se vor utiliza filtre antireflexie, aplicate pe suprafața ecranului.

**Art. 27**

Utilizatorii echipamentelor de calcul trebuie să cunoască posibilitățile de reglare a echipamentului și mobilierului de lucru.

**Art. 28**

Se va stabili un program de verificare și întreținere regulată pentru echipamente, în colaborare cu compartimentul abilitat să efectueze operații de verificare și întreținere.

**Art. 29**

Toate prizele electrice trebuie să fie prevăzute cu contacte suplimentare pentru legarea la centura de împământare sau la pământ.

**Art. 30**

Pentru prevenirea accidentelor în birouri este necesar un mobilier adecvat care să permită încorporarea cablurilor electrice astfel încât să fie împiedicată agățarea sau smulgerea acestora.

**Obligațiile și responsabilitățile personalului care realizează activități de birou:**

**Art. 31**

Este interzisă utilizarea unor obiecte improvizate pentru fixarea echipamentelor de calcul.

**Art. 32**

Se vor utiliza cu deosebită atenție echipamente precum copiatorul (raza laser poate provoca orbirea, iar unele componente sunt fierbinți).

**Art. 33**

Se va verifica dacă părțile periculoase ale echipamentelor sunt prevăzute cu dispozitive de protecție. Este interzis a se lucra cu echipamente fără ca dispozitivele de protecție de orice fel să fie montate la locul lor.

**Art. 34**

Este interzisă folosirea copiatorului cu capacul deschis al compartimentului unde se introduce documentul de copiat.

**Art. 35**

La loc vizibil se va afișa planul de evacuare în caz de pericol.

**Art. 36**

Căile de acces spre spațiile de evacuare vor fi păstrate libere de orice obiect sau echipament care ar putea împiedica ieșirea lucrătorilor în caz de pericol.

**Art. 37**

Lucrătorii care își desfășoară activitatea în principal în fața monitoarelor sau a echipamentelor cu ecran de vizualizare vor respecta următoarele reguli:

1. Distanțele și unghiurile de vedere trebuie să fie în raport cu cerințele sarcinii de muncă și în conformitate cu poziția de lucru standard.
2. Pentru a păstra o poziție de lucru confortabilă și pentru a evita reflexiile și efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească ecranul, oricare ar fi înălțimea ochilor deasupra planului de lucru.
3. Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinate între 10 și 20° sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.
4. Înălțimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braț și antebraț de minimum 90°.
5. În poziție așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie să fie cuprinsă între 200 și 260 mm.
6. Ecranul, suportul de documente și tastatura trebuie amplasate la distanțe aproximativ egale fața de ochii utilizatorului, respectiv 600 ±150 mm.
7. Videoterminalele vor fi astfel amplasate încât direcția de privire să fie paralelă cu sursele de lumina (naturală și artificială).
8. Posturile de muncă la videoterminale vor fi amplasate între șirurile de corpuri de iluminat din încăperea de lucru.
9. Videoterminalele vor fi amplasate la distanță față de ferestre.
10. Suprafețele vitrate nu trebuie să fie situate în fața sau în spatele utilizatorului.

**Art. 40**

Se interzice consumul alimentelor pe masa suport a calculatorului sau deasupra tastaturii.

**Art. 41**

Orice obiect de birotică depistat ca defect va fi reparat imediat. Dacă acest lucru nu este posibil, obiectul respectiv va fi retras din uz astfel încât să nu se mai permită folosirea să în stare defectă și să se elimine posibilitatea producerii unui accident.

**Art. 42**

Repararea biroticii se va executa numai cu personal calificat de la unități specializate. Este interzisă repararea cu mijloace improvizate, cu personal neinstruit, în condiții care să conducă la producerea de accidente.

**Art. 43**

Amplasarea birourilor de lucru, meselor, dulapurilor, scaunelor se va face astfel încât să se asigure o circulație lejeră, sigură, fără pericol de accidentare.

**Art. 44**

Este interzisă depozitarea sau amplasarea provizorie la înălțime (pe dulapuri, cuiere etc.) a unor obiecte care, prin cădere, pot provoca accidente.

**Art. 45**

Poziția de lucru la birou și amplasarea scaunului față de masa de lucru se vor alege astfel încât să asigure condiții de muncă optime, cu siguranță deplină. Este interzis a se balansa scaunul de lucru sau de a se sta pe acesta în condiții prezentând risc de accidente.

**Art. 46**

La locurile de muncă se va menține ordinea și curățenia, astfel încât să nu existe pericol de alunecare. Vor fi îndepărtate/eliminate imediat potențialele cauze ce pot conduce la cădere prin alunecare.

**Art. 47**

Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de apă, alte lichide trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Trebuie semnalate și remediate urgent orice defecțiuni în pardoseli.

**Art. 48**

Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele norme:

a) deplasarea se face numai pe partea dreaptă;

b) se va merge încet;

c) se va sprijini de mâna curentă (balustradă), nu se vor citi documente în timp ce se urcă sau coboară pe scări, nu se va merge distrat, sărind câte două sau trei trepte deodată etc.;

d) vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea.

**Art. 49**

Ușile cu geamuri și ferestre trebuie manevrate atent. Este interzis a se sprijini sau a se împinge de partea de sticlă a ușilor sau ferestrelor.

**Art. 50**

La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

**Art. 51**

Atunci când se folosește un cuțit de mână, foarfece, briceag, cutter, lamă etc. pentru tăierea unei coli de hârtie, carton, sfori etc., operațiunea respectivă se va efectua cu atenție pentru evitarea pericolului de tăiere (autoaccidentare sau accidentarea unei alte persoane aflate în zonă). Operațiunea respectivă se va efectua într-un loc și în împrejurări lipsite de riscuri.

**Art. 52**

Sertarele birourilor se vor ține în mod normal în poziția închis. Deschiderea lor se va face numai în condiții care să nu provoace accidentarea proprie sau a persoanelor aflate în trecere prin zonă.

**Art. 53**

Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară. Obligația instruirii revine conducătorului locului de muncă.

**Art. 54**

**Acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor**

La locul unde s-a produs accidentul și până la intervenția cadrelor medicale de specialitate, primul ajutor trebuie acordat de către persoane care sunt pregătite în acest scop – salvatori. Salvatorul nu înlocuiește medicul, dar, prin măsurile pe care le aplică, el trebuie să reușească să evite:

* înrăutățirea stării accidentatului;
* apariția complicațiilor;
* producerea morții victimei.

**Formarea salvatorilor** trebuie să fie predominant practică, repetată în mod periodic, pentru ca salvatorii să poată acționa oricând și oriunde.

**O persoană care nu este pregătită ca salvator NU trebuie să intervină cu orice preț. Obligațiile sale sunt:**

* să nu atingă victima;
* să cheme pe cel mai apropiat salvator;
* să anunțe accidentul și să solicite ajutor calificat;
* să organizeze protecția victimei;
* să prevină extinderea stării de accident.

**Cum se protejează victima?**

* Se identifică riscurile care persistă pentru a proteja victima și persoanele care ar putea fi expuse la riscurile identificate.
* Se suprimă riscurile.
* Se instituie un „baraj de securitate” în jurul victimei, îndepărtând persoanele neavizate.

**Cum se examinează victima?**

* Se cercetează semnele care indică faptul că viața victimei este amenințată: sângerează abundent; răspunde la întrebări; respiră; are puls.
* Se stabilește ordinea de prioritate a intervențiilor.
* Se realizează triajul victimelor, pe baza ierarhizării leziunilor în funcție de gravitatea lor.

**Cum se anunță accidentul?**

Apelul de prim-ajutor trebuie să conțină informații despre: ce s-a întâmplat, locul accidentului, accesibilitatea drumului, numărul victimelor și starea acestora, tipurile de leziuni produse, identitatea apelantului. Persoana care face apelul trebuie să aștepte confirmarea corectă a mesajului transmis.

**Cum se acordă primul-ajutor?**

**Dacă victima nu vorbește (este inconștientă), dar respiră și are puls:** așezarea în poziție de siguranță; acoperirea victimei; supravegherea circulației, a stării de conștientă și a respirației, până la sosirea ajutoarelor medicale.

**Dacă victima nu răspunde, nu respiră, dar are puls:** degajarea (eliberarea) căilor respiratorii; manevra Heimlich; respirația „gură la gură” sau „gură la nas”.

**Dacă victima nu răspunde, nu respiră, nu are puls:** reanimare cardio-respiratorie (masaj cardiac extern asociat cu respirație „gură la gură” sau „gură la nas”).

**Dacă victima sângerează abundent:** compresie manuală locală; pansament compresiv; compresie manuală la distanță (în zona subclaviculară sau inghinală).

**Dacă victima prezintă arsuri:** spălare abundentă cu apă.

**Dacă victima vorbește, dar nu poate efectua anumite mișcări:** oricare ar fi semnele, se acționează ca și cum victima ar avea o fractură, evitând deplasarea ei și respectând toate eventualele deformări la nivelul membrului superior, al membrului inferior, al coloanei vertebrale.

**Dacă victima prezintă plăgi:**

* plăgi grave – așezarea victimei într-o poziție adecvată, îngrijirea segmentului amputat, compresie pentru oprirea sângerării etc.;
* plăgi simple – curățarea și pansarea plăgii.

**Măsuri la nivelul locului de muncă privind stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor**

* să anunțe IMEDIAT incendiul;
* să încerce să stingă focul, dacă nu este prea riscant (nu se va utiliza mai mult de un stingător; dacă focul nu s-a stins, se evacuează imediat zona);
* să anunțe telefonic pompierii militari, din cea mai apropiată zonă neafectată;
* să comunice conducerii unității detaliile referitoare la locație și la amploarea incendiului.

**La declanșarea alarmei de incendiu, salariații sunt obligați să acționeze astfel:**

* încetează orice activitate;
* abandonează obiectele personale;
* lasă ușile deschise;
* părăsesc imediat clădirea prin ieșirile de urgență sau prin locurile indicate de membrii echipei de intervenție;
* merg către locul de adunare stabilit;
* mențin libere căile de acces către clădire;
* urmează toate indicațiile primite de la membrii echipei de intervenție;
* asistă, dacă este posibil, evacuarea în siguranță a persoanelor din afara societății;
* rămân în afara clădirii până la încheierea definitivă a evenimentului.

**La declanșarea alarmei de incendiu, membrii echipei de primă intervenție sunt obligați să:**

* intre în toate încăperile accesibile din zona de responsabilitate alocată și să dirijeze personalul pentru evacuarea clădirii;
* îndrume personalul către cea mai apropiată cale/ieșire de urgență;
* mențină calmul pe timpul evacuării;
* meargă la punctul de adunare după evacuarea zonei;
* preia controlul asupra locului de adunare și să se asigure că nicio persoană nu intră înapoi în clădire până la primirea dispoziției, în acest sens, a conducerii societății;
* participe la o analiză, după terminarea evenimentului și să raporteze orice dificultăți întâlnite în procesul de evacuare.

**Întocmit, Data**

Prezentele instrucțiuni proprii se vor revizui ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor de natură legislativă, a schimbărilor tehnologice, a modificării echipamentelor de muncă, cu ocazia modificării proceselor de muncă, în situația producerii accidentelor de muncă sau ca urmare a măsurilor dispuse de inspectorii de muncă în urma controalelor.

\*Conținutul modelului prezentat nu este exhaustiv.