

KEDACONS

Manualul sistemului de management al calității

ELABORAT

Responsabil sistem de management

Mistreț George
George

APROBAT

Director

DRAGUȚANU ION



MANUALUL SISTEMULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII COD: MC – KEDACONS

Versiunea 2.0

Original

Copie controlată

Copie necontrolată

☒
☐
☐

Exemplar Nr. 1

Cuprins

-	Înregistrarea modificărilor și lista de difuzare.....	3
1	Generalități.....	4
2	Referințe normative.....	5
3	Termeni și definiții.....	5
4	Contextul organizației.....	5
4.1	Înțelegerea organizației și a contextului în care activează.....	5
4.2	Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate.....	6
4.3	Determinarea domeniului de aplicare al sistemului de management.....	6
4.4	Sistemul de management și procesele sale.....	6
5	Leadership.....	7
5.1	Angajament leadership.....	7
5.2	Politică.....	8
5.3	Roluri organizaționale, responsabilități și autorități.....	9
6	Planificare.....	9
6.1	Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților.....	9
6.2	Obiectivele calității și planificarea realizării lor.....	9
6.3	Planificarea schimbărilor.....	10
7	Suport.....	10
7.1	Resurse.....	10
7.2	Competență.....	15
7.3	Conștientizare.....	15
7.4	Comunicare.....	15
7.5	Informații documentate.....	16
8	Operare.....	16
8.1	Planificare și control operațional.....	16
8.2	Cerințe pentru serviciile "KEDACONS" S.R.L.....	17
8.3	Proiectarea și dezvoltarea.....	28
8.4	Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior.....	30
8.5	Furnizare de produse.....	31
8.6	Eliberarea produselor.....	34
8.7	Controlul elementelor de ieșire neconforme.....	34
9	Evaluarea performanței.....	35
9.1	Monitorizare, măsurare, analizare și evaluare.....	35
9.2	Audit intern.....	37
9.3	Analiza efectuată de management.....	37
10	Îmbunătățire.....	38
11	Anexe / Formulare.....	39

1. GENERALITĂȚI

Adoptarea unui sistem de management al calității este o decizie strategică a companiei "KEDACONS" S.R.L., care poate ajuta la îmbunătățirea performanței sale globale și furnizează o bază solidă pentru inițiative de dezvoltare durabilă.

Principiile care stau la baza funcționării SM sunt:

- orientarea către client;
- leadership;
- antrenarea și motivarea personalului;
- abordarea pe bază de proces;
- îmbunătățirea continuă;
- luarea deciziilor pe bază de dovezi și argumentarea lor;
- dezvoltarea de relații reciproc avantajoase cu toți partenerii.

Potențialele beneficii pentru organizație:

- capacitatea de a furniza în mod consecvent produsele și serviciile care satisfac cerințele clientului și cele ale reglementărilor de calitate aplicabile;
- facilitarea oportunității de creștere a satisfacției clientului;
- luarea în considerare a riscurilor și oportunităților asociate contextului și obiectivelor sale;
- creșterea performanțelor și îndeplinirea obiectivelor de mediu, contribuind la dezvoltarea durabilă și protecția mediului;
- furnizarea unui cadru pentru gestionarea riscurilor și oportunităților referitoare la îmbunătățirea continuă a performanței SSO;
- capacitatea de a demonstra conformitatea cu cerințele specificate.

Abordarea SM aplicată se bazează pe conceptul PDCA (metoda de organizare și desfășurare a activităților de management, original din engleză Plan, Do, Check, Act – Planifică, Efectuează, Verifică, Acționează). Acest concept permite organizației să se asigure că procesele sunt gestionate corect și au alocate resurse adecvate și că oportunitățile de îmbunătățire sunt determinate și se acționează în consecință. Așadar, conceptul PDCA asigură un proces iterativ pentru a realiza îmbunătățirea continuă.

Aplicarea abordării pe bază de proces implică definirea și gestionarea sistematică a proceselor și a interacțiunii dintre ele, astfel încât să fie urmărită direcția strategică a organizației.

- alocarea de resurse și informații care să asigure funcționarea optimă a proceselor;
- planificarea tuturor activităților și monitorizarea rezultatelor pentru compararea lor cu cele așteptate/planificate;
- asigurarea că toate activitățile, procesele și produsele care au impact direct sau indirect asupra mediului să fie conforme cu politica declarată de calitate și cu obiectivele generale și specifice asumate.

Aspectele interne sunt: capabilitatea organizației de a satisface cerințele clientului, competențele personalului, infrastructura din dotare.

Aspectele externe sunt: cerințele legale aplicabile, cerințele specificate de clienți, competiția pe piața domeniului de activitate, mediul social și economic, atât la nivel internațional cât și național, regional sau local.

4.2. Înțelegerea necesităților și așteptărilor părților interesate

Datorită efectului lor, sau efectului lor potențial asupra capabilității organizației de a furniza consecvent servicii care satisfac cerințele clientului și pe cele legale și reglementate aplicabile, organizația a determinat:

- părțile interesate relevante pentru sistemul de management al calității (clienți, furnizori, autorități);
- cerințele acestor părți interesate care sunt relevante pentru sistemul de management al calității.

„KEDACONS” S.R.L. a determinat părțile interesate relevante pentru sistemul de management și cerințele acestora - clienții, utilizatorii finali, furnizorii de materii prime, materiale și servicii, organizațiile ce își desfășoară activitatea în proximitatea locației „KEDACONS” S.R.L., autoritățile locale, angajații întreprinderii, mass-media.

În acest scop organizația a luat în considerare:

- cerințele contractuale provenite de la clienți și alte părți interesate;
- aplicarea standardelor naționale și ale sectoarelor industriale;
- conformarea cu cerințele relevante legale și de reglementare;
- deciziile organizației;
- sursele de informare externe relevante pentru dezvoltarea competențelor organizației și informațiile referitoare la necesitățile și așteptările părților interesante.

Organizația monitorizează și analizează informațiile despre aceste părți interesate și cerințele lor relevante.

competențelor cheie, astfel încât sistemul de management se identifică cu întreg sistemul afacerii.

Managementul de la cel mai înalt nivel și-a luat angajamentul pentru:

- asumarea răspunderii pentru eficacitatea sistemului de management (vezi Politica referitoare la calitate, Cod: F-MC-5.1)
- asigurarea că politica și obiectivele referitoare la calitate sunt stabilite pentru sistemul de management și sunt compatibile cu contextul și direcția strategică ale organizației;
- promovarea abordării pe bază de proces și a gândirii pe bază de risc;
- asigurarea că resursele necesare pentru sistemul de management sunt disponibile;
- comunicarea importanței unui management eficace al calității și a conformării cu cerințele sistemului de management;
- asigurarea că sistemul de management al calității obține rezultatele intenționate;
- angrenarea, direcționarea și susținerea persoanelor pentru a contribui la eficacitatea sistemului de management;
- promovarea îmbunătățirii continue;
- susținerea altor roluri de management relevante.

5.1.2. Orientarea către client

Așteptările și cerințele clienților sunt clarificate cu ocazia înțelegerilor între părți, încheierii contractelor și sunt transpuse în cerințe și documentate într-o formă care asigură îndeplinirea întocmai ale acestora în domeniile implicate.

Îndeplinirea întocmai a cerințelor clienților și a legislației aferente sunt asigurate în scopul creșterii satisfacției clientului și sunt analizate într-un mod reglementat, cu ocazia controalelor efectuate pe parcursul proceselor și cele finale, iar rezultatele sunt acceptate numai în cazul în care aceste cerințe sunt îndeplinite în întregime.

Pentru aplicarea principiului orientării către client, "KEDACONS" S.R.L. ține cont de:

- căutarea și înțelegerea nevoilor și așteptărilor clientului;
- asigurarea că obiectivele organizației sunt legate de nevoile și așteptările clientului;
- difuzarea nevoilor și așteptărilor clientului în organizație;
- măsurarea satisfacției clientului și la inițierea de acțiuni în funcție de rezultate.

5.2. Politică

"KEDACONS" S.R.L stabilește și reactualizează atunci când este necesară politica referitoare la calitate. Aceasta trebuie să fie adecvată misiunii declarate a instituției, să conțină un angajament pentru satisfacerea cerințelor și pentru îmbunătățirea continuă a eficacității SM, constituind un cadru adecvat pentru stabilirea obiectivelor. Ea trebuie

6. PLANIFICARE**6.1. Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților**

Organizația a determinat riscurile și oportunitățile care necesită a fi tratate pentru:

- a da asigurări că sistemul de management al calității, poate obține rezultatele intenționate;
- a crește efectele dorite;
- a anticipa, preveni sau a reduce efectele nedorite;
- a realiza îmbunătățirea continuă.

Organizația a planificat acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților a determinat modul de integrare și implementare și evaluează periodic eficacitatea acestor acțiuni.

Sunt planificate de asemenea:

- auditurile interne;
- investițiile, achizițiile;
- mentenanța, reparațiile;
- măsurile de prevenire și protecție;
- măsurile de prevenire a poluărilor accidentale;
- acțiunile întreprinse pentru situații de urgență;
- analizele sistemului de management;
- obiectivele calității;

actualizări ale documentației SM. Planificarea SM - aceasta are ca scop ca principalele procese care au loc în activitatea organizației să fie planificate. Este considerat un instrument care da asigurări top managementului ca SM poate obține rezultatele intenționate. Sunt prestabilite: modul în care decurge fiecare activitate, funcțiile implicate, verificările, modul de realizare a trasabilității, înregistrările și documentele care intervin în fiecare etapă, după caz, etc.

În planificarea propriului SM, "KEDACONS" S.R.L. a luat în considerare:

- contextul extern: competitori, avantajul tehnologic, cultura organizațională, contextul socio-politic, altele;
- contextul intern: valorile organizației, cunoștințele și competențele angajaților, performanța organizației;
- cerințele părților interesate.

Opțiunile pentru tratarea riscurilor sunt: evitarea riscului, asumarea riscului pentru a valorifica o oportunitate, eliminarea sursei de risc, menținerea riscului prin decizie informată. Oportunitățile sunt valorificate deoarece pot duce la adoptarea de noi politici, diversificarea gamei de produse sau chiar unele noi, utilizarea de noi tehnologii, dezvoltarea de parteneriate, abordarea unor noi clienți, deschiderea de noi piețe.

6.2.1. Obiective referitoare la calitate și planificarea realizării lor

"KEDACONS" S.R.L. menține ca informație documentată obiectivele referitoare la calitate pentru funcții, niveluri și procese relevante în cadrul sistemului de management.

"KEDACONS" S.R.L. prin Responsabilul SM și top management se asigură de stabilirea obiectivelor calității. Acestea:

- se referă la produsele/ serviciile oferite beneficiarilor;
- sunt repartizate pe funcțiile / nivelurile relevante ale organizației;
- sunt măsurabile și consecvente cu politica din domeniul calității.

Obiectivele stabilite de managementul organizației, documentate conform acestor cerințe, sunt planificate anual și ulterior monitorizate. În cadrul analizelor managementului sunt comparate valorile planificate și realizate ale indicatorilor de performanță, funcție de rezultat fiind luate decizii de îmbunătățire.

Cerințele legale și alte cerințe aplicabile la care firma a subscris se identifică și se evidențiază în Lista cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile stipulate în formularul *Lista documentelor externe*. Procesul de evaluare a conformării reprezintă modul concret în care managementul "KEDACONS" S.R.L. se asigură de respectarea acestor cerințe.

Înregistrările acestei evaluări a conformării cu cerințele legale sau cu alte cerințe la care organizația a subscris pot consta în:

- înregistrări specifice activității de audit intern/extern;
- rapoarte de evaluare completate;
- procese-verbale de constatare sau note de constatare încheiate cu ocazia controalelor interne.

6.3. Planificarea schimbărilor

Atunci când organizația determină necesitatea de schimbare a sistemului de management, schimbările se efectuează în mod planificat (a se vedea capitolul 4.4).

Organizația ia în considerare:

- scopul schimbărilor și consecințele potențiale ale acestora;
- integritatea sistemului de management;
- disponibilitatea resurselor;
- alocarea sau realocarea responsabilităților și autorităților.

Deciziile privind schimbările sistemului de management al calității se iau cu ocazia sedințelor periodice sau la analiza managementului (vezi capitolul 9.3).

de a se asigura că procesele necesare sistemului implementat sunt stabilite, aplicate corect și menținute.

Angajamentul „KEDACONS” S.R.L pentru implementarea SM este orientat în scopul asigurării unui mediu de lucru sigur și sănătos atât pentru angajații proprii, cât și pentru cei ai partenerilor nostru de afaceri.

Principiile și acțiunile specifice pentru realizarea de activități și menținerea unor locuri de muncă fără accidente sau îmbolnăviri profesionale se aplică prin:

- respectarea reglementarilor legale aplicabile din domeniu;
- șefii de locuri de muncă demonstrează autoritate în domeniu și devotament personal, tratând problemele de sănătate și securitate ocupațională ca pe un subiect - cheie în toate ședințele operative, participând la investigarea incidentelor, a incidentelor grave și la inspecțiile regulate efectuate de către autorități pe teren, dar și prin recunoașterea unor comportamente și acțiuni pozitive;
- rolurile și responsabilitățile sunt definite pentru toate funcțiile de management și cele operaționale, precum și pentru funcțiile critice din punct de vedere al sănătății și securității ocupaționale; delegarea de responsabilitate se face în scris și este documentată și păstrată;
- organizația asigură identificarea și documentarea cerințelor referitoare la competențe și calificări pentru toate activitățile angajaților. Se asigură procese necesare pentru selecția, plasarea și evaluarea continuă a calificărilor și competențelor angajaților pentru a îndeplini cerințele specifice postului și pentru a identifica nevoile de instruire în funcție de acestea;
- identificarea, evaluarea și aplicarea măsurilor pentru atenuarea și prevenirea riscurilor profesionale și promovarea unor condiții mai sănătoase la locurile de muncă;
- angajarea activă a contractorilor și subcontractorilor, furnizorilor și partenerilor de afaceri pentru îndeplinirea în condiții de siguranță a responsabilităților și angajamentelor proprii.

Principiile și acțiunile specifice pentru realizarea de activități și menținerea unor unui mediu fără incidente sau accidente se aplică prin:

- raportarea și investigarea tuturor incidentelor pentru a preveni recurența;
- toate incidentele se investighează și analizează într-o manieră corespunzătoare nivelului de risc pentru a se determina cauzele primare, pentru a se identifica și implementa măsuri care să fie apoi să fie analizate în comitetul de mediu astfel încât să se prevină repetarea lor;

Identificarea necesităților de instruire în cadrul societății se face plecând de la cerințele specifice pentru fiecare post /activitate /proces din punct de vedere al competenței personalului, comparându-le cu pregătirea efectivă, calificarea și experiența ocupantului postului. Orice diferență dintre aceste stadii, duce în mod implicit la acțiuni de completare a competenței ocupanților posturilor prin instruire sau alte măsuri pentru a satisface aceste nevoi de instruire. Managementul organizației a determinat și a pus la dispoziție persoanele necesare pentru implementarea eficace a sistemului propriu de management și pentru operarea și controlul proceselor sale.

7.1.3. Infrastructură

Managementul organizației a determinat, a pus la dispoziție și menține infrastructura necesară pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor.

Infrastructura din organizație include:

- clădiri și utilități asociate;
- echipamente/utilaje, inclusiv hardware și software;
- resurse;
- tehnologie informațională și de comunicații.

“KEDACONS” S.R.L deține în dotare tehnică și de comunicare internă și externă cu clienții și colaboratorii prin telefon, fax, poșta electronică, prin care se asigura comunicarea cu furnizorii și cu clienții. Evidența dotărilor se regăsește în „Lista mijloacelor fixe”.

7.1.4. Mediu pentru operarea proceselor

Managementul organizației a determinat, a pus la dispoziție și menține mediul necesar pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor, cum ar fi:

- nediscriminare;
- atmosferă calmă, fără confruntări;
- reducerea stresului;
- prevenirea epuizării;
- temperatură, căldură, umiditate, iluminare, aerisire, igienă, zgomot – adecvate

activităților prestate.

Mediul necesar pentru operarea proceselor (factori sociali, psihologici, fizici) este disponibil și menținut de către “KEDACONS” S.R.L astfel:

Mediul social

Încă din faza de analiză a cererilor cu posibilitatea de încheiere a contractului, “KEDACONS” S.R.L analizează capacitatea de realizare, cât și compatibilitatea activităților cu mediul social, analiza în care se ia în calcul tot ciclul de viață al produselor sau a serviciilor de punere în operă.

c) protejate împotriva ajustărilor, defectării sau deteriorării care ar invalida stadiul și rezultatul măsurărilor ulterioare.

Atunci când echipamentul de măsurare a fost găsit nepotrivit pentru scopul său intenționat, organizația determină dacă validitatea măsurărilor anterioare a fost influențată negativ și întreprinde acțiuni, după caz.

7.1.6. Cunoștințe organizaționale

Managementul organizației a determinat cunoștințele necesare pentru operarea proceselor sale și pentru realizarea conformității produselor. Aceste cunoștințe sunt menținute și puse la dispoziție atât cât este necesar. Atunci când se abordează necesitățile și tendințele de schimbare, organizația ia în considerare cunoștințele sale curente și determină modul în care să obțină sau să acceseze orice cunoștințe suplimentare necesare precum și actualizările cerute.

Cunoștințele organizaționale se pot baza pe:

- proprietatea intelectuală;
- cunoștințe obținute din experiență;
- lecții învățate din eșecuri și din proiecte de succes;
- captarea și împărtășirea cunoștințelor și experiențelor nedocumentate;
- rezultatele îmbunătățirilor proceselor, produselor și serviciilor;
- standarde, surse academice, conferințe,
- obținerea de cunoștințe de la clienți sau furnizori externi.

7.2. Competență

Managementul organizației prin Fișele de post:

- a determinat competențele necesare ale persoanelor care lucrează sub controlul organizației și pot să influențeze performanța și eficacitatea sistemului de management sau să afecteze performanțele de mediu (a se vedea Fișele de post);
 - se asigură că aceste persoane sunt competente pe baza studiilor, instruirilor sau experienței adecvate;
 - întreprinde acțiuni de dobândire a competenței necesare și evaluează eficacitatea acțiunilor întreprinse;
 - păstrează informații documentate corespunzătoare, ca dovadă a competenței.

7.3. Conștientizare

Managementul organizației se asigură că persoanele care lucrează sub controlul organizației sunt conștientizate, prin instruirii și comunicări, referitor la:

- politica referitoare la calitate;
- obiectivele relevante referitoare la calitate;
- contribuția lor la eficacitatea sistemului de management, inclusiv beneficiile

Alte mijloace de comunicare internă:

- telefoane, afișări;
- acțiunile corective;
- analiza efectuată de management.

Comunicarea internă are în vedere:

- a) rezolvarea problemelor, coordonarea activităților, urmărirea planurilor de acțiuni;
- b) dezvoltarea sistemului de control managerial;
- c) furnizarea, de către management (de sus în jos), a informațiilor necesare angajaților pentru desfășurarea proceselor, motivare, încurajare și îmbunătățire performanțe privind controlul managerial;
- d) sprijinirea angajaților pentru îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor și ȳintelor privind controlul managerial;
- e) informarea angajaților privind rezultatele monitorizării proceselor, auditurilor și implicarea pentru primirea și ȳăspunsul la sugestiile și propunerile de îmbunătățire ale angajaților;
- f) încurajarea feedback-ului de la toate nivelurile organizaȳiei.

7.4.2. Comunicare externă

Ca modalități de comunicare externă, Administratorul a decis:

- părȳile interesate sunt informate privind funcȳionarea sistemului de management al calității și de Politica referitoare la calitate ale organizaȳiei;
- primirea /transmȳterea observaȳiilor și informaȳiilor de la părȳile interesate privind orice alte informaȳii legate de funcȳionarea sistemului de management al calității.

7.5. Informaȳii documentate

Sistemul de management al calității, conȳine informaȳiile documentate cerute de standardul SR EN ISO 9001:2015, precum și informaȳiile documentate necesare funcȳionării eficiente a proceselor, cum sunt:

- documente externe (vezi lista documentelor externe, Cod: F-MC-7.5);
- documente interne;
- Manualul calității;
- Procedurile de sistem;
- Instrucȳiuni de lucru, după caz;
- Înregistrări (de exemplu formulare completate).

Manualul calității, elaborat în cadrul organizaȳiei include:

- domeniul de aplicare al sistemului de management (vezi capitolul 4.3);
- proceduri de sistem documentate sau referiri la acestea;

management. În cazul în care este necesară modificarea proceselor sau reglementarea unor procese noi acestea sunt efectuate și implementate conform reglementărilor de mai sus și luând în considerare cerințele planificării.

“KEDACONS” S.R.L planifică, implementează si controlează procesele necesare pentru a satisface cerințele privind livrarea produselor si serviciilor.

În activitatea efectuată în mod curent “KEDACONS” S.R.L efectuează investiții în echipamente și în oameni. Scopul este de a crește siguranța în exploatare și îmbunătățirea performanței de mediu, respectarea cerințelor legale - totul în conformitate cu politica și cu angajamentele managementului de vârf.

Fiecare acțiune de achiziție derulată de către companie are la baza cerințele specifice de mediu, de sănătate si securitate ocupationala privite din perspectiva ciclului de viata pentru serviciile de punere în operă a lucrărilor de construcții.

8.2. Cerințe pentru serviciile “KEDACONS” S.R.L

8.2.1. Comunicarea cu clientul

Cerințele privind comunicarea cu clienții sunt reglementate după cum urmează:

- furnizare de informații referitoare la servicii;
- tratarea cererilor de ofertă, a ofertelor și contractelor, inclusiv modificarea acestora;
- tratarea observațiilor, reclamațiilor;
- măsurarea gradului de satisfacție a clienților.

8.2.2. Determinarea cerințelor pentru produse și servicii

La primirea solicitărilor se determină cerințele specificate de client, respectiv la elaborarea ofertelor și contractelor se asigură ca cerințele referitoare la produs să fie definite și documentate (inclusiv cerințele nespecificate de client și cerințele legale și de reglementare sau orice alte cerințe suplimentare determinate de organizație).

Responsabilitățile legate de procesele referitoare la relația cu clientul sunt reglementate în fișele de post.

8.2.3. Analizarea cerințelor pentru servicii

Înainte de angajamentul organizației de a furniza produsul clientului (la ofertare, acceptarea contractului/comenzii sau a modificării acestora) se asigură că:

- cerințele clientului și cerințele referitoare la produs sunt definite,
- cerințele care diferă de cele exprimate anterior sunt identificate și rezolvate,
- există toate mijloacele necesare satisfacerii cerințelor clientului (personal instruit, utilaje și echipamente de lucru) și pot fi puse la dispoziție în timp util.

Acceptarea solicitării clienților poate avea loc numai în cazul în care analiza privind capacitatea organizației de a furniza produsele solicitate a avut un rezultat pozitiv. Sunt

Planul de intervenție pentru situații de urgență, formular cod: F-MC-8.2.5 subliniază acțiunile care trebuie luate când apar situațiile de urgență specificate și include următoarele:

- identificarea tipurilor de accidente și situații de urgență potențiale;
- identificarea persoanei responsabile în timpul urgenței;
- detalii ale acțiunilor care trebuie luate de personal în timpul urgențelor, inclusiv acele acțiuni care trebuie luate de personalul extern care sunt de față la urgență, ca de pildă furnizorii și vizitatorii;
- responsabilități, autoritate și sarcini pentru personalul cu sarcini specifice în timpul urgențelor (monitori de foc, truse de prim ajutor, etc.);
- proceduri de evacuare;
- identificarea și localizarea materialelor periculoase și a acțiunilor de urgență cerute;
- interfața cu serviciile de urgență externe;
- comunicarea cu organismele de reglementare;
- comunicarea cu vecinii și publicul;
- protecția înregistrărilor esențiale și a echipamentului;
- disponibilitatea informațiilor necesare în timpul situațiilor de urgență, de exemplu schițe ale unității, fișe tehnice de securitate, proceduri, instrucțiuni de lucru și telefoane de contact.

Responsabilul cu Situațiile de Urgență are sarcina asumării răspunderii asupra scenei incidentului și a luării deciziilor care implica operațiile din societate în caz de urgență.

Pentru îndeplinirea unor funcții de urgență specifice este numit personal corespunzător, pentru îndeplinirea anumitor sarcini:

- Oprirea instalațiilor, mașinilor și echipamentelor pentru a fi în siguranță → Managerul General;
- Prevenirea și combaterea situațiilor de urgență → Persoanele responsabile și obligațiile acestora sunt cele desemnate prin Decizia Conducerii societății.
- Asigurarea acordării primului ajutor/tratament medical → Acordarea primului

ajutor se va efectua de către personalul instruit.

Căile de evacuare trebuie marcate și menținute în permanență clare și fără obstrucții.

Acolo unde este necesar se va asigura iluminat de urgență.

Se va nominaliza prin decizia conducerii societății un purtător de cuvânt sau reprezentant pentru oricare situații de urgență care are consecințe majore sau care suscita interesul public sau al mass mediai.

În cazul unei situații de urgență în societate, se va emite o declarație formală numai de către purtătorul de cuvânt nominalizat, respectiv Responsabilul cu Situațiile de Urgență.

8.2.6 Instruire

Personalul din cadrul societății va fi instruit asupra condițiilor care pot determina ori favoriza producerea de accidente și avarii tehnologice, dar și asupra cauzelor potențiale de incendiu și/sau explozie specifice locului de muncă.

Instruirea în domeniul situațiilor de urgență cuprinde trei faze:

- instruire introductiv generală;
- instruire la locul de muncă;
- instruire periodică

Instruirea introductiv generală se face:

- noilor încadrați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- celor transferați de la o unitate la alta;
- celor veniți în unitate ca detașați;
- elevilor școlilor profesionale, liceelor industriale și studenților, și a tuturor celor care efectuează practica profesională în cadrul societății;
- persoanelor aflate în unitate în perioada de probă în vederea angajării;
- persoanelor delegate în interesul serviciului.

Tematica de instruire introductiv generală este aprobată de către Managerul General.

Instruirea specifică va fi efectuată următoarelor categorii de personal:

- Responsabil Situații de Urgență;
- Membrii echipei de răspuns la situația de urgență;
- Purtătorul de cuvânt nominalizat;
- Alt personal de urgență, după cum este relevant.

Necesarul de instruire este specific fiecărui loc de muncă în funcție de cerințele pentru realizarea activităților productive din cadrul societății și de modificările intervenite în tehnologia necesară, în legislație și în situații de urgență.

- Sunt determinate și sunt cunoscute cerințele pentru produsele și serviciile comandate, contractate;
- Sunt stabilite criteriile pentru acceptare, declasare, rebutare;
- Sunt determinate resursele necesare pentru realizarea conformității cu cerințele;
- Sunt determinate condițiile de control ale proceselor în conformitate cu criteriile.

Elementele de ieșire ale planificării sunt folosite ca elemente de intrare pentru operațiunile din cadrul organizației, de aceea acestea, sunt tratate ca informații documentate și sunt păstrate în formate și medii suport adecvate pentru cei care au nevoie să le folosească.

8.3.3. Elemente de intrare ale proiectării și dezvoltării

"KEDACONS" S.R.L. își determină cerințele esențiale pentru tipurile specifice de produse și servicii care vor fi proiectate-dezvoltate, luând în considerare următoarele aspecte:

- cerințele funcționale și de performanță;
- atunci când este aplicabil, informații provenite din activități de proiectare și dezvoltare anterioară similară;
- cerințe legale și de reglementare naționale sau internaționale aplicabile;
- standarde de fabricație, specificații interne;
- cerințe de eficacitate și performanță;
- alte cerințe esențiale pentru proiectare și dezvoltare.

Datele de intrare ale proiectării sunt analizate de personalul calificat desemnat și sunt avizate de directorul tehnic. Analizele datelor de intrare sunt înregistrate.

8.3.4. Controale ale proiectării și dezvoltării

"KEDACONS" S.R.L. aplică controale asupra procesului de proiectare și dezvoltare pentru a se asigura că:

- sunt efectuate analize pentru a evalua capabilitatea rezultatelor proiectării și dezvoltării de a satisface cerințele;
- sunt definite rezultatele care urmează să fie obținute;
- sunt efectuate activități de verificare pentru a se asigura că elementele de ieșire a proiectării și dezvoltării satisfac cerințele elementelor de intrare;
- sunt efectuate activități de validare pentru a se asigura că produsele satisfac cerințele pentru aplicația specificată sau pentru utilizarea intenționată;
- sunt întreprinse toate acțiunile necesare referitoare la problemele determinate în timpul analizelor sau activităților de verificare și validare.

8.4. Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior**8.4.1. Generalități**

Organizația se asigură că procesele, produsele și serviciile furnizate din exterior sunt conforme cu cerințele iar controalele care urmează să fie aplicate proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior sunt determinate.

Controlul proceselor, produselor și serviciilor furnizate din exterior

Prin procesul de aprovizionare “KEDACONS” S.R.L se asigură că produsele sau serviciile achiziționate sunt conforme cu necesitățile firmei și condițiile specificate în documentația de aprovizionare.

Tipul și amploarea controlului aplicat furnizorului și produsului/serviciului furnizat din exterior depinde de efectul produsului/serviciului aprovizionat asupra realizării efective a produsului/serviciului oferit clienților.

Controalele se aplică:

- a) produselor și serviciilor de la furnizori externi care vor fi încorporate în produsele/serviciile proprii organizațiilor;
- b) produselor și serviciilor care sunt livrate de la furnizor direct clientului în numele organizației;
- c) unui proces sau o parte a unui proces care este livrat de un furnizor extern ca urmare a unei decizii a organizației.

Evaluarea furnizorilor

Înainte de angajarea unui furnizor potențial și periodic (cel puțin o dată pe an), “KEDACONS” S.R.L evaluează capacitatea acestor furnizori de a pune la dispoziție cu consecvență produse/servicii de calitate. Furnizorii sunt selectați pe baza aptitudinii acestora de a satisface condițiile specificate de organizație în documentele de aprovizionare, cerințele referitoare la calitate, inclusiv cerințele specificate în legislația în vigoare.

Posibili furnizori trebuie să probeze gradul de încredere pe care organizația îl poate avea în calitatea și competitivitatea produselor/serviciilor oferite.

Evaluarea și selectarea furnizorilor este efectuată în funcție de următoarele criterii:

- C1 - raport preț/calitate;
- C2 - facilități la plată (perioadă de grație, discount etc.);
- C3 - termene de livrare (respectarea termenelor de livrare, promptitudine etc.);
- C4 - varietatea ofertei de produse;
- C5 - aspecte privind calitatea produselor*;
- C6 - promptitudinea înlocuirii produselor neconforme*;

Toate produsele aprovizionate sunt verificate la intrarea în societate.

La primirea produselor solicitate de către societate, recepționarea acestora se face de către o comisie de recepție, numită prin decizie a Managerului General, care verifică dacă au fost îndeplinite cerințele specificate în comandă/contract și dacă produsele aprovizionate sunt însoțite de documentele corespunzătoare (certificat de conformitate/calitate, instrucțiuni de utilizare, fișa tehnică de securitate a produsului etc.).

Verificarea produselor aprovizionate la intrarea în societate se face cantitativ și calitativ.

Comisia de recepție analizează documentele de însoțire a produselor și efectuează:

- identificarea produsului aprovizionat;
- recepția cantitativă;
- recepția calitativă prin efectuare de verificări, încercări etc. (metodele sunt în funcție de tipul produsului).

În cazul identificării unor neconformități la recepție (din punct de vedere cantitativ sau calitativ) se procedează conform punctului 9.4 din prezentul manual.

8.4.3. Informații pentru furnizorii externi

Organizația se asigură de adecvarea cerințelor înainte de comunicarea lor către furnizorul extern.

Organizația comunică furnizorilor săi externi cerințele sale, după caz, pentru:

- procesele, produsele și serviciile care urmează să fie furnizate;
- aprobarea pentru produse și servicii;
- metode, procese și echipamente;
- eliberarea produselor și serviciilor;
- competența, inclusiv orice cerințe de calificare a persoanelor;
- interacțiunile furnizorilor externi cu organizația;
- controlul și monitorizarea performanțelor furnizorilor externi, care vor fi aplicate de organizație;
- activitățile de verificare sau validare pe care organizația, sau clientul ei, intenționează să le realizeze în locațiile furnizorilor externi.

8.5. Furnizare de produse

8.5.1. Controlul furnizării de produse

Organizația a implementat furnizarea de produse în condiții controlate care includ:

- disponibilitatea informațiilor documentate;
- caracteristicile produselor care urmează să fie livrate;
- rezultatele care urmează să fie obținute;

8.5.5. Activități post-livrare

Organizația îndeplinește cerințele pentru activitățile de post-livrare asociate cu produsele livrate, luând în considerare:

- cerințele legale și reglementate;
- cerințele clientului;
- feed-backul de la client;
- natura, utilizarea și durata de viață intenționată ale produselor livrate.

8.5.6. Controlul modificărilor

Organizația controlează și analizează modificările referitoare la livrarea produsului, atât cât este necesar pentru a se asigura continuitatea conformității cu cerințele. Organizația păstrează informații documentate care să descrie rezultatele analizării modificărilor, persoana (persoanele) care autorizează modificarea și orice acțiuni necesare care rezultă din analiză.

8.6. Eliberarea produselor

Organizația a implementat modalități planificate, în etape corespunzătoare, pentru a verifica dacă cerințele pentru produs au fost îndeplinite.

Eliberarea produselor către client nu se produce înainte ca modalitățile planificate să fie finalizate în mod corespunzător, cu excepția cazului în care s-a aprobat altfel de o autoritate relevantă și, atunci când este aplicabil, de client. Organizația păstrează informații documentate referitoare la eliberarea produselor care includ:

- dovezi ale conformității cu criteriile de acceptare;
- trasabilitatea persoanei (persoanelor) care autorizează eliberarea.

8.7. Controlul elementelor de ieșire neconforme

Organizația se asigură că elementele de ieșire care nu sunt conforme cu cerințele referitoare la acestea sunt identificate și controlate pentru a preveni utilizarea sau livrarea lor neintenționată.

Organizația întreprinde acțiuni adecvate în funcție de natura neconformității și de efectele acesteia asupra conformității produselor, inclusiv după livrare.

Conformitatea cu cerințele sunt verificate atunci când elementele de ieșire neconforme sunt corectate. Organizația păstrează informații documentate care:

- descriu neconformitatea;
- descriu acțiunile întreprinse;
- descriu orice derogări obținute;
- identifică autoritatea care decide acțiunile referitoare la neconformitate.

- extern – prin verificarea conformării cu cerințele legale cu ocazia controalelor efectuate de către autorități competente în domeniu, sau cu ocazia auditurilor externe, când în criteriile de audit pot fi incluse și aceste cerințe legale.

Evaluarea internă este asigurată de controlul producției în fabrică atunci când este cazul sau evaluări de proces documentate pe alte domenii de activitate și se va efectua:

- la elaborarea inițială a listei cerințelor legale și a altor cerințe aplicabile;
- la actualizarea listei, dacă apar noi cerințe legale, modificări ale celor existente sau activități/procese noi;
- cu ocazia subscrierii la o nouă cerință sau la ieșirea de sub incidența unei cerințe la care compania a scris.

Metodele de evaluare a conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe aplicabile sunt următoarele:

- auditul intern;
- evaluare pe bază de raport de evaluare;
- analiza activităților și a înregistrărilor specifice;
- analiza rezultatelor monitorizărilor;
- interviuri;
- control intern pe linie de protecție a mediului.

Înregistrările acestei evaluări a conformării cu cerințele legale sau cu alte cerințe la care instituția a scris pot consta în:

- înregistrări specifice activității de audit intern;
- rapoarte de evaluare completate;
- procese-verbale de constatare sau note de constatare încheiate cu ocazia controalelor interne.

Auditurile interne se desfășoară în conformitate cu prevederile procedurii audit intern, consemnându-se ca obiectiv al auditului și evaluarea conformării cu cerințele legale și cu alte cerințe în domeniul protecției mediului, după caz. În acest caz, criteriile de audit includ și aceste cerințe care se verifică în cadrul auditului. Evaluarea pe bază a Listei documentelor externe, presupune verificarea de către RSM a conformării activităților desfășurate cu cerințele legale și cu celelalte cerințe la care firma a scris.

Raportul cuprinde:

- actul normativ;
- cerința aplicabilă;
- conformare (în cazul conformării, se trece “DA”, iar în cazul neconformării se trece “NU” și cauzele neconformării se trec la rubrica “Observații”);
- observații (se detaliază motivele neconformării sau alte aspecte importante legate de evaluarea conformării).

10. ÎMBUNĂTĂȚIRE**10.1. Generalități**

Organizația a determinat și selectat oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiuni necesare pentru a îndeplini cerințele sistemului de management, cerințele clientului, pentru a crește satisfacția clientului.

Oportunități:

- îmbunătățirea produselor pentru a satisface cerințele precum și pentru a aborda necesități și așteptări viitoare;
- corectarea, prevenirea sau reducerea efectelor nedorite;
- îmbunătățirea performanței și eficacității sistemului de management, obținute prin satisfacerea întocmai a cerințelor, prin întreprinderea de corecții, acțiuni corective, îmbunătățire continuă, precum și, după caz, modificări radicale, inovare și reorganizare.

10.2. Neconformitate și acțiune corectivă

Atunci când apare o neconformitate, inclusiv dacă aceasta rezultă din reclamații, organizația reacționează la neconformitate și, după cum este cazul:

- întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea acesteia;
- se ocupă de consecințe;
- evaluează necesitatea de acțiuni pentru eliminarea cauzei neconformității, cu scopul ca aceasta să nu reapară sau să nu apară în altă parte, prin:
 - examinarea și analizarea neconformității;
 - determinarea cauzelor neconformității;
 - determinarea unor neconformități similare existente sau care ar putea să apară;
 - implementează orice acțiune necesară;
 - analizează eficacitatea oricărei acțiuni corective întreprinse;
 - efectuează modificări ale sistemului de management al calității, dacă este necesar.

Acțiunile corective trebuie să fie adecvate efectelor neconformităților survenite.

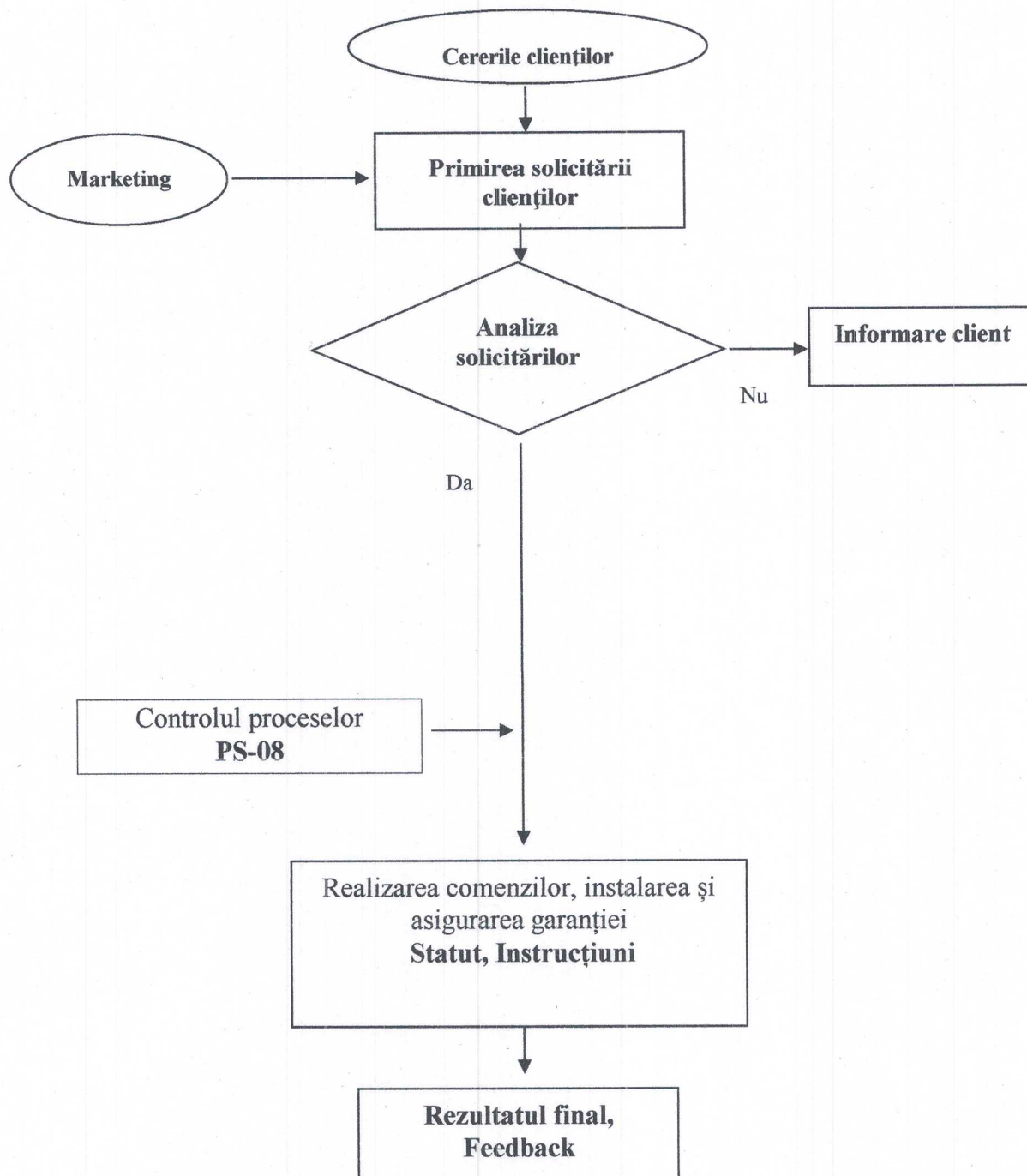
Organizația pastrează informații documentate ca dovadă pentru:

- natura neconformităților și orice acțiuni întreprinse ulterior;
- rezultatele oricărei acțiuni corective.

10.3. Îmbunătățire continuă

Organizația îmbunătățește continuu relevanța, adecvarea și eficacitatea sistemului de management al calității. Organizația implementează formularul *Îmbunătățirea continuă*, cod: *F-MC-10.3*, acesta fiind distribuit personalului pentru a înregistra îmbunătățiri directe de întreg personal. Aceste formulare sunt depuse în boxe pregătite special fie anonime sau semnate.

Schema activităților sistemului de management al Calității



DECLARAȚIA DE POLITICĂ ÎN DOMENIUL CALITĂȚII

Prin prezenta Politică, **“KEDACONS” S.R.L.** declară și promovează ideea asigurării și monitorizării calității, satisfacerii cerințelor clienților, furnizorilor și altor părți interesate, în vederea obținerii unei dezvoltări durabile a companiei.

În cadrul **“KEDACONS” S.R.L.** aplicăm principiul de leadership, oferind astfel stabilitate și încredere în organizația noastră, ca să existe motivație în ceea ce privește scopurile și obiectivele organizației.

Scopul nostru este realizarea produselor și serviciilor în condiții de calitate, de deplină securitate atât pentru factorul uman, cât și pentru mediul înconjurător.

Prin Politica referitoare la calitate, pentru îmbunătățirea sistemului de management, **“KEDACONS” S.R.L.** are următoarele **obiective generale**:

- ✓ Asigurarea unui control riguros al produselor și serviciilor prestate la toate etapele de executare a procesului;
- ✓ Menținerea și creșterea încrederii și satisfacției clientului, acționând pentru satisfacerea cerințelor privind produsele/ serviciile solicitate;
- ✓ Menținerea și creșterea profitabilității economice prin realizarea unor servicii de calitate;
- ✓ Menținerea și îmbunătățirea poziției de piață, prin diversificarea domeniului de activitate;
- ✓ Îmbunătățirea continuă a competențelor personalului prin asigurarea resurselor necesare de instruire, pentru îmbunătățirea calității muncii;
- ✓ Alinierea la cerințele legislației naționale și internaționale, administrare eficientă și transparentă.;
- ✓ Creșterea conștientizării și a responsabilizării personalului privind SM;
- ✓ Îmbunătățirea continuă a performanțelor SM, prin optimizarea proceselor prin implementarea unui sistem de management eficace și în continuă îmbunătățire.

Pentru satisfacerea cerințelor partenerilor noștri și pentru obținerea performanțelor, ne angajăm ca politica în domeniul calității să fie o componentă prioritară a politicii generale a organizației noastre. În toate acțiunile pe care le întreprindem ne angajăm să implementăm sistemul de management de calitate în conformitate cu standardul de referință SM EN ISO 9001:2015.

Director DRAGUȚANU ION

KEDACONS

Manualul sistemului de management al calității

Aprobat Director

DRAGUTANU ION

Atașați aici organigrama organizației dvs

Responsabil Sistem de Management

Nume, prenume

Semnătura

data

Aprobat Director

DRAGUTANU ION**OBIECTIVELE SMI pe anul 2022**

Nr. crt	Obiectiv General	Obiectiv specific	Ținta	Acțiune	Termen	Responsabil	Resurse
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Responsabil SM _____ / _____ / _____
Semnătura data

Aprobat director:

DRAGUTANU IONDECLARAȚIE
privind personalul de specialitate

Nr.	Nume prenume	Funcția	Cerere / contracte / Ordine	Documente prezente, Studii de specialitate, Calificări, etc	Vechimea în munca în specialitate (ani)	Numărul certificatului de calificare Data eliberării/valabilitate
	1	2		3	4	5
1.	Dragutanu I.	Administrator/ Director	Nr. 1	superioare	12	
	Dragutanu I.	manager.	Nr. 4.	medii	4	
2.	Prilog J.	laertus	Nr. 2	medii	3	
3.	Vlădă V.	timplari	Nr. 7	medii	11	
4.	Mihail G.	dizignu	Nr. 3	superioare	20	0864
5.	Polușanov	electrician	Nr. 6	medii	12	
6.	Al					
7.						

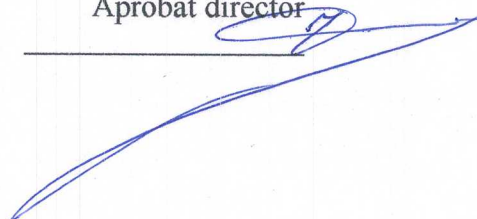
Responsabil SM

Semnatura

data

25.02.2022

Aprobat director



FIȘA DE POST

DENUMIREA POSTULUI:

RELAȚII IERARHICE: se subordonează

RELAȚII DE COLABORARE: cu

RELAȚII DE REPREZENTARE:

SCOPUL POSTULUI:

ACTIVITĂȚI PRINCIPALE:

1.

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

1.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

➤

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

➤

AUTORITATEA POSTULUI:

➤

SPECIFICAȚIILE POSTULUI

NIVEL DE STUDII:

CURSURI DE PREGĂTIRE:

EXPERIENȚĂ:

ÎN SPECIALITATE:

PE POST:

CUNOȘTINȚE NECESARE:

➤

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

➤

CERINȚE PENTRU EXERCITARE:

➤

CARACTERISTICI DE PERSONALITATE:

Am luat cunoștință

_____/_____
Nume, prenume

_____/_____
Semnătura

data

ORDIN № 3
din 02 01 2020

Cu privire la numirea în funcție

ORDON:

Se numește în funcție de (funcția / responsabilitatea) din data de 02.01.2020
d-l/ d-na (nume, prenume). Mistret George.

Aprobat director

"KEDACONS" S.R.L.

Am făcut cunostință

Mistret G
Nume, prenume

Caluțu
Semnătura

02.01.2020
data

DECLARAȚIE

privind echipamentele de măsură și monitorizare

Nr.	Denumirea echipamentului de măsură	Unitatea de măsură (bucăți)	Verificare metrologică	Asigurate din dotare	Asigurate de la terți sau din alte surse
1	Ruletă de măsurat	1buc (m)	NML1-09:2021		
2.	Apărat de măsurat unghi (echer)	1buc (mm)	Mi 1799-87		
3.	Apărat de măsurat multidimensional (subler)	1buc (mm)	8113-85		

Responsabil Sistem de Management

Mistrețu / [Semnătură] / 25.02.2022
Nume, prenume Semnătură data

Lista documentelor externe

Nr. d/o	Denumirea actului normativ	Data actualizării	Conform sau Neconf.	Observ. Nr.
	Documente de sistem			
1.	SM EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității și protecției mediului. Cerințe		Da	
2.	SM EN ISO 9000:2015 Sisteme de management al calității și protecției mediului. Definiții și vocabular. Cerințe legale și alte cerințe aplicabile.		Da	
	Documente privind Protecția mediului			
	Documente privind executarea lucrărilor conform domeniului de certificare			
3.				

NOTĂ:

1. Standardele de tip GOST, EN sau ISO sunt verificate pe site-ul <https://shop.standard.md/ro>

Descrierea Observației nr.	Măsurile Întreprinse	Termen	Deschis raport de neconformitate nr.

Responsabil Sistem de Management

Mistret 4
Nume, prenume

Colaco
Semnatura

25.02.2022
data

Aprobat director
DRAGUTANU ION

PLAN DE INTERVENȚIE PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI CAPACITATEA DE RĂSPUNS

NR. 1

☐ <i>Descrierea situației de urgență:</i>
• Descrierea/ Aspectul de mediu: cutremur, scurgeri de gaz, scurt-circuit-incendiu, incendii Cauza potențială: calamități naturale, mănuirea neglijentă a unui robinet de pe coloană, a generat scurgeri de gaz Incendiu la instalație electrică, fumatul în locurile nepermise, depozitare de deșeu, hârtie în alte locuri decât cele stabilite
• Detecția : întreg personal
• Înștiințarea și alarmarea: numărul unic situații de Urgență - 112
☐ Amplasamentul : Biroul Companiei, locurile de lucru

☐ Riscurile privind sănătatea și securitatea muncii(SSM)/situații de urgență:
• Riscurile privind SSM: explozii, arsuri corporale, deces de personal • Riscurile privind situațiile de urgență: ☐ Impactul asupra mediului: emisii în aer, diversările în apă, sol.

☐ Echipa de intervenție : vezi lista mai jos
☐ Echipamente și materiale de intervenție : vezi lista mai jos
☐ Lista unităților specializate pentru intervenție: vezi lista mai jos

☐ Documente necesare intervenției : Planul clădirii	☐ Locul de păstrare: Pe perete
• Graficul de realizare a măsurilor de intervenție	Semestrial
☐ Măsuri de intervenție : instruire privind situații de urgență	

Componența echipei de intervenție

Nr crt	Numele si prenumele	Locul de munca	Adresa	Telefon	Rolul in echipa	Observatii
1.	Dragutanu I.	Director General		069343342	Decizii	
2.		Persoana de contact			Coordonare	
3.	Mistret G Olaru Alexandr	Responsabil SSM		068261238	Elaborare instrucțiuni, instruire personal, audit intern SSM	
4.		Tehnolog			Responsabil SSM sector tehnologic	
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						

Responsabil SM

Mistret G /
Nume, prenume

Semnătura

data

25.02.2022

Lista echipamentelor și materialelor folosite pentru intervenție

Nr. crt	Denumirea echipamentului/ materialului	Locul de unde se ridica	Deserventul echipament	Cine asigura materialul	Utilizat pentru:
1.	Materiale absorbante produs deversat (nisip, rumeguș, lavete)	Container în amplasamentul secției de producție secundară sau în spațial amenajat ca organizare de santier			Pentru controlul scurgerilor de combustibili, uleiuri
2.	Instrumente de colectare produs deversat (lopeți, mături, găleți, târnacop)	Lângă container			Pentru controlul scurgerilor de combustibili, uleiuri
3.	Pichet PSI	În incinta bazei de producție			Stingere incendii
4.	Stingător de incendiu de natură electrică	Conform plan evacuare în caz incendiu			Stingere incendii
5.	Stingerea de incendiu pentru mijlocul de transport	În mijloc de transport			Stingere incendii
6.	Stingător de incendiu la computere	Conform plan evacuare în caz incendiu			Stingere incendii
7.	Cizme	Personal de intervenție			Stingere incendii, pentru controlul scurgerilor de combustibili, uleiuri
8.	Mănuși, ochelari, măști de praf etc.	Personal de intervenție			Stingere incendii, pentru controlul scurgerilor de combustibili, uleiuri
9.	Recipiente de colectare lichid deversat	La punctele de lucru			Pentru controlul scurgerilor de combustibili, uleiuri
10.	Trusă de prim ajutor	La punctele de lucru			Pentru personal afectat

Responsabil SM

Mădăraș 4
Nume, prenume

[Semnătură]
Semnătură

25.02.2022
data

Lista unităților specializate pentru intervenție/înștiințare

r. crt	Denumirea unitatii	Adresa	Telefon/Fax	Observatii
1.	Serviciul Național Unic Pentru Apelurile de Urgență 112 din Republica Moldova	mun. Chișinău, str. Toma Ciorbă 32, MD-2004	112	
2.	Reprezentant sistem management KEDACONS S.R.L.		+373 69267288	
3.	Director General KEDACONS S.R.L.	DRAGUȚANU ION	+37369343342	
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Responsabil SM Măstret 41 / 25.02.2022
Nume, prenume Semnătura data