



APROBAT,
MANAGER
MIU ANCA
MESII
*

FIŞA POSTULUI nr.

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Muncitor calificat cu atribuții de gestiune
3. Gradul/Treapta profesională: III

B. Scopul principal al postului:

C. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: studii medii (diploma de bacalaureat)
2. Perfectionări/specializări: -
3. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de realizare a sarcinilor, rezistență la stres
6. Cerințe specifice:

D. Comportamentul: Personal de deservire - aprovizionare, manipulare, depozitare și deservire mijloace de transport;

E. Poziția în C.O.R. / COD: 7549

F. Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

- respectă normele de protecția muncii, PSI și protecția mediului ;
- respectă ROI și ROF la nivel de unitate ;
- respectă reglementările Ordinului MS 1101/2016 privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale ;

ATRIBUȚII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/ 2012 PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚILE MEDICALE:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
- aplică metodologia de investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date și a evidenței gestiunii deșeurilor ;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității :

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calității (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- alocă cel puțin o ora pe săptămana pentru participare la activități de îmbunatătire a serviciilor medicale ;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobată, produsele neconforme ;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ :

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau imbolnavire



profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;

-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;

-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să-l înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru pastrare ;

-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;

-să comunice imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;

-să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana ;

-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărora măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securitatii lucratorilor ;

-să coopereze atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați , pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sanatatea , în domeniul sau de activitate ;

-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;

-să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Baza: LEGEA nr.319/2006 privind securitatea și sanatatea în muncă.

2. Atribuții specifice:

- Primește în magazie și distribuie mărfurile necesare spitalului ;
- Efectuează recepția cantitativă și calitativă a produselor ;
- La primirea bunurilor controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare , identifică eventualele vicii aparente și semnează pentru primirea acestora ;
- Participă efectiv la preluarea mărfurilor din mijloacele de transport ;
- Operează în fișele de magazie intrările de mărfuri conform facturilor și ieșirile potrivit bonurilor de consum semnate de persoanele competente ;
- Întocmește lunar necesarul de materiale pentru secțiile și ambulatoriu de specialitate al spitalului și verifică respectarea aprovizionării conform necesarului ;
- Comunică serviciului aprovizionare stocurile din magazie ;
- Face parte de drept din comisia de receptie a mărfurilor ;
- Se îngrijește de păstrarea bunurilor în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva degradării , distrugerii sau sustragerii;
- Se preocupă permanent de gestionarea bunurilor, repectând întocmai dispozițiile legale în materie,
- Are o comportare corespunzătoare față de persoanele cu care intra în contact ;
- Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducere în funcție de nevoile unității;
- Studiază legislația în vigoare;
- Pentru utilizarea eficientă a fondului de timp și buna desfășurare a activității unității îndeplinește orice sarcini transmise de către conducătorul unității și de șeful ierarhic.

3. Atribuții, sarcini și responsabilități în raporturile juridice de muncă: -

G. Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:



SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

ANMCS

Unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 4638

1. subordonat față de: Manager, Șef Birou AATT, Șef formație muncitorii
2. superior pentru: -

b) Relații funcționale: servicii/birouri, sectii/compartimente din unitate;

c) Relații de control /colaborare:-

d) Relații de reprezentare: în limitele competențelor

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita de competență

b) cu organizații internaționale -

c) cu persoane juridice private: în limita de competență

3. Delegarea de atribuții și competență:

Toate atribuțiile din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.)

Întocmit de:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

Contrasemnează:

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