



**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE „SF. CUV. PARASCHEVA”
GALATI**

CUI 3347072; Str. Traian nr. 393

Telefon: +40-236-334022; Fax: +40-236-467752, www.sbigl.ro;

email: spitalul3@gmail.com



FISA POSTULUI

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. NIVELUL IERARHIC AL POSTULUI

- a. Conducere/coordonare: -
- b. Executie: X

2. DENIMIREA POSTULUI :

- a. COD COR :
- b. Grad/treapta profesionala: manipulant bunuri.

3. LOCATIA DIN ORGANIGRAMA: Formatie Muncitorii- Bloc Alimentar.

4. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Activitate de manipulare si gestionare a bunurilor din blocul alimentar.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1. Studii de specialitate: Medii
- 2. Perfectionari(specializari):
- 3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu
- 4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: -
- 5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - Capacitate de comunicare, profesionalism, capacitate de colaborare si lucrul in echipa, calitate si rapiditate in indeplinirea sarcinilor, grad de adaptabilitate si flexibilitate, spirit de observatie, vigilenta, rezistenta la stres, rezistenta la efort fizic;
- 6. Cerinte specifice: 10 ani vechime

C. ATRIBUTIILE POSTULUI:

RESPONSABILITATILE SI SARCINILE POSTULUI:

- **Activitati generale:**
 - Se asigura de realizarea cu eficienta a tuturor sarcinilor stabilite in conformitate cu pregatirea profesionala si atributiile specifice din aceasta fisa de post;
 - Respecta Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului si legislatia specifica domeniului de activitate;
 - Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare;
 - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
 - Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității;

- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- Comunicarea interactiva la locul de munca se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor;
- Respecta si aplica reglementarile Ordinului nr. 976 din 16 decembrie 1998 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor;
- Respecta si aplica reglementarile Hotărârii nr. 924 din 11 august 2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare;
- Respecta si aplica reglementarile Regulamentului (Ce) Nr. 852/2004 al Parlamentului European si al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind igiena produselor alimentare;
- Respecta si aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respecta si aplica reglementarile Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor;
- Efectueaza controlul medical periodic conform HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, c(*actualizata*).

b. Activitati specifice:

- participa la receptionarea cantitativ si calitativ a bunurilor intrate in magazie, cu atentie deosebita la termenele de valabilitate si inregistreaza in gestiunea blocului alimentar;
- participa la eliberarea de bunuri in cantitatea, calitatea si sortimentele specificate in actele de eliberare (bon de consum sau proces verbal) si inregistreaza in gestiunea blocului alimentar;
- pastreaza documentele justificative legate de stocuri;
- efectueaza lunar inventarul de marfa si se puncteaza cu contabilitatea institutiei;
- participa la inventarierea anuala a bunurilor din depozit alaturi de comisia de inventariere;
- participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazia spitalului;
- verifica daca marfa corespunde cu datele inscrise in documentele de insotire;
- verifica starea produselor depozitate si conditiile de securitate impuse, luand masurile corespunzatoare pentru evitarea risipei, degradarii, instrainarii prin furt sau incendii;
- manipuleaza si aranjeaza bunurile in depozit, astfel incat sa previna sustragerile si degradarile, pe categorii, loturi de marfa;
- raspunde de marfurile stocate;
- pregateste depozitul in vederea inventarierii;
- respecta prevederile Regulamentului intern, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, decizii, note interne si hotarari ale conducerii;
- asimileaza cunostintele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum si a legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- gestioneaza optim resursele materiale din dotarea postului;
- sa nu pretinda sau sa nu primeasca foloase materiale sau banesti necuvenite;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- verifica in permanenta termenul de valabilitate a produselor;
- raspunde si executa zilnic actiunea de igienizare si curatenie a spatiilor de depozitare, sesizand seful ierarhic superior despre neajunsurile ivite;
- cunoaste si respecta procedurile interne in ceea ce priveste predarea - primirea produselor din gestiune;

- nu permite accesul in depozit persoanelor straine sau a personalului unitatii decat in scop determinat de serviciu;
- refuza primirea produselor in magazie fara forme legale;
- are obligatia sa previna sustragerea bunurilor, sa le fereasca de degradare, sa le pastreze in conditii igienico-sanitare;
- incheie contract de garantie materiala reprezentand 1/10 din salariul lunar pana la incidenta sumei de maxim 3 salarii tarifare. Suma retinuta se depune in contul propriu la dispozitia spitalului si se elibereaza la vacantarea postului;
- indeplineste atributiile ce ii revin conform fisei postului; executa la timp si in bune conditii atributiile de serviciu specificate in fisa postului, precum si a celorlalte sarcini ce decurg din functia sau postul ocupat potrivit legii;
- are un comportament civilizatat in cadrul colectivului de munca astfel incat problemele ivite care nu au legatura cu atributiile de serviciu sa fie rezolvate in afara timpului de lucru, in afara unitatii;
- respecta prevederile din contractul de munca, respectiv obligatia de a respecta prevederile Regulamentului Intern si alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile;
- are obligatia de a anunta seful ierarhic superior, de indata ce a luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, sustrageri etc., ivite la locul de munca;
- este loial intereselor institutiei, pastrand confidentialitatea datelor si informatiilor pe care la detine in urma exercitarii activitatii;
- face uz de calitatea de angajat al unitatii doar in cadrul relatiilor profesionale;

c. Atributii suplimentare:

- Participa in diferite comisii/grupuri de lucru din dispozitia conducerii, in conformitate cu pregatirea profesionala;
- Participa la elaborarea si gestionarea documentatiei specifice Sistemului de Control Managerial Intern aplicabile in activitatea depusa;
- Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca;

d. Formare si pregatire profesionala:

- Asigura imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale;

e. Descrierea responsabilitatilor postului:

- Mentine relatiile profesionale cu toti colegii si cu colaboratorii externi;
- Raspunde de corectitudinea informatiilor furnizate la solicitarea compartimentelor din unitate;
- Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul unitatii.

D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relationala interna:

- Relatii ierarhice: - se subordoneaza: subordonat Director Financiar Contabil/Şef formaţie muncitori;
- are in subordine: *nu este cazul*
- Relatii functionale: cu toate sectiile /compartimentele/birourile
- Relatii de control: *nu este cazul*
- Relatii de reprezentare: *nu este cazul*

2. Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice: *nu este cazul*
- b) cu organizatii internationale: *nu este cazul*
- c) cu persoane juridice private: *nu este cazul*

E. Obligații și responsabilități care derivă din legislația/normele în vigoare:

1. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile ulterioare si HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006;
2. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
3. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii – republicat;
4. Legea 185/2017 privind asigurarea calitatii in sistemul de sanatate;
5. Ordin nr 914/2006 pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare;
6. Regulamentul de ordine interioara al unitatii - Cunoaște și respectă normele R.O.I.;
7. Regulamentul de organizare si functionare - Cunoaște și respectă normele R.O.F.
8. Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitati - Cunoaște și respectă Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitatii;
9. Contract Colectiv de Munca - Cunoaste si respecta prevederile Contractului Colectiv de Munca la nivel de unitate
10. Confidentialitatea datelor Protecția datelor cu caracter personal - Legea nr.190 / 2018 Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Responsabilitati privind securitatea și sănătatea în muncă

Isi desfasoara activitatea, in baza titlurilor oficiale de calificare in profesia detinuta in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor, are urmatoarele obligatii:

- a. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat adaptat activitatilor efectuate
- b. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive .
- c. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- d. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- e. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

f. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

g. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

h. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, in limita competentelor

i. participa la instructajele organizate, referitoare la securitatea si sanatatea in munca/PSI, pentru a evita producerea de accidente.

Dispozitii generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare - Legea Nr. 307/2006 – OMS. nr. 146/1427/ 24.10.2013

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de angajator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

a) Respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea sectiei;

b) Participa, conform atributiilor stabilite, la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor/ persoanelor internate, insotitorilor persoanelor cu handicap/ apartinatorilor si a vizitatorilor;

c) Anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta;

d) Intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare.

e) Respecta si duce la indeplinire, intocmai, reglementarile legale in domeniu, precum si reglementarile interne, date de catre Conducerea unitatii.

Legat de disciplina muncii:

a) Utilizarea corectă și păstrarea în bune condiții a echipamentului de muncă, cu respectarea instrucțiunilor de folosire și utilizarea resurselor existente exclusive în interesul unității;

b) Respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și acțiune în caz de urgență, a normelor de protecție a mediului înconjurător;

- c) Utilizarea, păstrarea și întreținerea corespunzătoare a echipamentelor de protecție și a echipamentelor de intervenție în caz de urgență, în conformitate cu procedurile locului de muncă;
- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, sculelor electrice, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive
- e) Pastreaza o legatura armonioasa cu pacientii si colegii/colaboratorii prin crearea unei atmosfere de incredere si respect;
- f) Acorda servicii in mod nediscriminatoriu;
- g) Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
- h) Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al calității:

1. Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul Spitalului
2. Respectă procedurile și protocoalele în vigoare.
3. Participă la instruirii și schimb de informații profesionale între angajați cu privire la asigurarea și îmbunătățirea calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, îmbunătățirea comunicării cu pacienții/apartinătorii, norme etice și legale aplicabile păstrării confidențialității datelor medicale, elaborarea și implementarea planului de îngrijire; consulta materialele informative cu privire la educația sanitară și prevenție.
4. Se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiu individual (autoinstruire prin accesarea documentelor postate pe site-ul spitalului / intranet sau existente la nivelul structurii) sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
5. Participă, atunci când este nominalizat, la îndeplinirea măsurilor stabilite în planurile de îmbunătățire a calității serviciilor.
6. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile în activitatea depusă.
7. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de management.

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere: Sef formatie muncitori
3. Semnatura
4. Data intocmirii:.....

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:.....
2. Semnatura
3. Data

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:
2. Functia: Director Financiar Contabil
3. Semnatura
4. Data