

SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE
MEDICINĂ FIZICĂ ȘI BALNEOLOGIE
EFORIE NORD

NR. 3549

20 luna 07 ziua 21



FIȘA POSTULUI

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului : ȘEF DEPOZIT
3. Gradul/Treapta profesională: ȘEF DEPOZIT I
4. Poziția în COR: 132444
5. Loc de muncă : Serviciul Aprovizionare-Administrativ – Depozit materiale.
6. NIVELUL POSTULUI:

- a. Conducere
- b. Execuție X

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale – pentru funcții de conducere):

8. Sfera relațională internă:

8.1. Relație:

a) ierarhic (control, îndrumare, posturi supervizate):

1. Se subordonează: Șef Serv. Aprovizionare Administrativ, Director financiar contabil, Manager.
2. Are în subordine: -
3. Interdependență și colaborare: Cu tot personalul contractual din cadrul spitalului.

b) de control:

c) funcționale: colaborează cu toate secțiile/compartimente sau subunități funcționale ale spitalului în scopul realizării sarcinilor de serviciu și în scopul furnizării de servicii statistice medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului încheiat între spital și Casa de Asigurări de Sănătate Constanța.

d) de reprezentare: Nu este cazul

9. Sfera relațională externă:

- în limita competenței și a mandatului acordat de Manager.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Planifica , organizeaza , urmareste si controleaza activitatea depozitului de Materiale ;

2. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/responsabilităților postului:

- receptioneaza calitativ si cantitativ materialele, obiectele de inventar primite de la furnizori si asigura depozitarea acestora in conditii igienico – sanitare de siguranta si in conformitate cu normele in vigoare ;
 - urmareste si controleaza ca depozitarea si pastrarea marfurilor achizitionate sa fie facuta corespunzator, pentru mentinerea calitatii si integritatii ;
 - respecta fluxul tehnologic al depozitului, utilizeaza judicios spatiile de depozitare, prin incarcarea optima a suprafetelor existente;
 - urmareste asigurarea unei gestionari eficiente , stricte a bunurilor materiale;
 - supravegheaza pastrarea integritatii patrimoniale;
 - urmareste stocurile si ia masuri pentru buna gospodarire a marfurilor si ambalajelor ;
 - ia masuri la incarcarea, descarcarea, transportul, manipularea si depozitarea materialelor sa se aplice si sa se respecte normele de securitate si sanatate in munca referitoare la aceste activitati, precum si alte acte normative, prescriptii tehnice si instructiuni in functie de natura materialelor ;
 - ia masuri organizatorice la depozitarea marfurilor respectand specificatiile produselor, proprietatile lor si normele PSI aflate in vigoare ;
 - se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de sectorul de activitate;
 - răspunde de respectarea sarcinilor de serviciu și a regulilor de comportament în unitate, stabilite prin Regulamentul intern;
 - își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului prin conducerea unității sanitare și a superiorului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor; utilizează corect aceste dispozitive;
 - are dreptul să aibă un înlocuitor din rândul colegilor pe perioada în care nu-și poate îndeplini atribuțiile (absența din spital în interesul serviciului, concedii, în alte cazuri) – *persoana desemnata ca si inlocuitor–*
- Magaziner Bloc Alimentar;**
- pentru rezolvarea oricăror probleme deosebite, înlocuitorul salariatului are obligația să se consulte cu acesta și să informeze cât mai rapid seful ierarhic superior ;
 - nu ia decizii fără a avea mandat în acest sens din partea superiorului ierarhic;
 - efectuează controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conf. HG 355/ 2007;
 - respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

A. SALARIATUL ARE ÎN PRINCIPAL URMĂTOARELE ATRIBUȚII

1. Sarcini generale:

1. participă la programele de formare profesională continuă stabilite la nivel de institutie;
2. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale institutiei si specifice la nivelul compartimentului, precum si la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru fiecare sector de activitate;
3. ia la cunostință si respectă în activitățile profesionale derulate reglementările, procedurile, protocoalele si metodologiile de lucru implementate în toate sectoarele de activitate;
4. ia măsuri pentru asigurarea si păstrarea curăteniei la locul său de muncă;
5. asigură păstrarea anonimatului pacientului si a confidentialității datelor despre acesta în toate activitățile profesionale derulate, în conformitate cu reglementările interne ale spitalului;
6. respectă prevederile interne cu privire la păstrarea confidentialității datelor;
7. participă periodic la instructajele cu privire la prevenirea riscurilor infectiilor nosocomiale, gestionarea deseurilor, etc;
8. utilizează în activitatea profesională echipamentele, utilajele, aparatura din dotarea institutiei în conformitate cu normele de utilizare si valorificare a acestora;
9. ia măsuri pentru scoaterea din functiune la finalul activității profesionale a aparaturii, utilajelor, echipamentelor cu care operează;
10. receptioneaza calitativ si cantitativ materialele, obiectele de inventar primite de la furnizori;
11. urmareste si controleaza ca depozitarea si pastrarea marfurilor achizitionate sa fie facuta corespunzator pentru mentinerea calitatii si integritatii;
12. respecta fluxul tehnologic la depozit, utilizeaza judicios spatiile de depozitare, prin incarcarea optima a suprafetei existente;
13. urmareste asigurarea unei gestionari eficiente, stricte a bunurilor materiale;
14. elibereaza materiale si obiectele de inventar pe baza bonului de transfer/bonului de consum/ bonului de dare in folosinta intocmit de fiecare responsabil de locatie ;
15. supravegheaza pastrarea integritatii patrimoniale;
16. urmareste stocurile si ia masuri pentru buna gospodarire a marfurilor si ambalajelor;
17. ia masuri la descarcarea, manipularea si depozitarea materialelor si a obiectelor de inventar , de a se aplica si a se respecta normele de tehnica securitatii muncii, referitoare la aceste activitati, precum si alte acte normative, prescriptii tehnice si instructiuni în functie de natura materialelor si a obiectelor de inventar.

2. Atributii specifice:

- asigura gestiunea fizica si scriptica a stocului de materiale si obiecte de inventar ;
- opereaza in stoc miscarile de materiale si obiecte de inventar ;
- pastreaza documentele justificative legate de stocuri;
- efectueaza lunar inventarul stocului de materiale si obiecte de inventar ;
- participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a materialelor si a obiectelor de inventar la/din magazie ;

- raporteaza superiorului ierarhic , orice neconcordanța între stocul fizic și cel scriptic;
- ofera informatii despre stocuri departamentelor;
- respecta legislatia de gestiune a stocurilor;
- introduce materialele și obiectele de inventar în stoc , în baza documentelor de intrare;
- efectueaza operatiuni de intrare în stoc a materialelor și obiectelor de inventar ;
- efectueaza receptia fizica a marfii la intrarea în magazia unitatii (cântărire, numărare, aspect marfa, documente ce însoțesc materialele etc);
- raporteaza superiorului ierarhic , diferentele între materiale/obiecte de inventar constatate fizic și scriptic, aparute la receptia materialelor/obiectelor de inventar la magazie;
- verifica documentele la introducerea NIR-ului și semnaleaza eventualele neconcordanțe;
- înregistreaza, prelucreaza și pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor;
- raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului;
- utilizeaza eficient spatiul de depozitare a materialelor și a obiectelor de inventar .

3.Responsabilitatile postului

Legat de activitatile specifice, raspunde de:

- intocmirea N.I.R.-urilor;
- gestionarea și manipularea în bune condiții a materialelor;
- manipulare și gestionare a ambalajelor aferente produselor specifice;
- gestionarul are ca atribuții principale de serviciu, primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosirea sau deținerea chiar temporară, indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile în care sens, are următoarele sarcini:

Primirea și recepționarea bunurilor materiale:

- la primirea acestora este obligat să controleze dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, să identifice viciile apărute, să semneze de primirea bunurilor și să anunțe în scris conducerea unității despre eventualele vicii constatate;
- recepționarea bunurilor se face conform prevederilor legale, cantitativ și calitativ și la termenul de garanție și valabilitate/cerinte CE;
- în NIR va menționa obligatoriu denumirea mărfii, cantitatea, calitatea, sortimentul, prețul, alte elemente de identificare (STAS, CS,etc) și va fi semnată de către comisia de recepție;
- transmiterea NIR-urilor la serviciul aprovizionare-transport se va face în maxim 24 ore.

Pe timpul gestionării are obligația de a comunica:

- plusurile și minusurile pe care le constată cu ocazia sondajului propriu efectuat;
- starea păstrării bunurilor;
- bunurile cu mișcare lentă și fără mișcare (trimestrial);
- stocurile bunurilor materiale (nomininalizate și la termenele stabilite) la finele fiecărei luni;
- necesitatea luării unor măsuri de pază și securitate a bunurilor, de crearea condițiilor corespunzătoare.

Eliberarea bunurilor materiale:

- se face pe baza actelor emise în acest scop, vizate de cei în drept din partea conducerii unității, fiind interzise eliberarea pe baza de disponibilități verbale sau provizorii (bonuri de mână sau dactilografiate);
- actele de eliberare pentru secțiile, compartimentele și serviciile din cadrul unității sunt bonurile de consum -pentru materialele destinate consumului imediat în ziua eliberării, bonurile de transfer – pentru materialele care nu sunt utilizate integral în aceeași zi și necesită evidență pe secție, bon dare în folosința obiecte de inventar și bonurile de mișcare a mijloacelor fixe, iar pentru terți aviz de expediție (factură);

Evidența tehnico-operativă:

- ține evidența bunurilor materiale la locurile de depozitare care se va ține cantitativ pe feluri de valori materiale, în care sens este obligat;
- să completeze actele cu privire la operațiile de primire și ieșire din gestiune;
- să înregistreze zilnic în fișele de magazie toate operațiile de intrare și ieșire;
- fișele de magazie se țin pe fiecare fel de material și se grupează pe conturi materiale, iar în cadrul acestora pe subgrupe, în ordine alfabetică și creștere valorică a prețului unitar.

Gospodărirea ambalajelor:

- contribuie la buna gospodărire și manipulare a ambalajelor;
- repararea și recondiționarea ambalajelor, în vederea măririi duratei de utilizare;
- restituirea sau livrarea în termen cât mai scurt a ambalajelor eliberate de materiale, la furnizori sau beneficiarii menționați de aceștia, în vederea reintroducerii lor în circuit cât și a deblocării fondurilor bănești ale unității;
- în toate ocaziile și relațiile de colaborare cu personalul din cadrul unității, precum și cu reprezentanți ai unităților furnizoare și beneficiare, va avea o conduită demnă, menită să mențină și să ridice prestigiul personal, precum și al serviciului și unității noastre;
- are obligația de a îndeplini orice alte sarcini trasate de către seful serviciului sau de către superiorii ierarhici.

Acuratetea inregistrarilor in stoc

- înregistrarea sistematică și cronologică a datelor privind stocurile;
- îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice, trasate sau stabilite de superiorul ierarhic.

Calitatea raportarilor și a informațiilor

- livrarea materialelor/obiectelor de inventar către secțiile spitalului în timpul cel mai scurt și în condiții optime;

Pastrarea confidentialității informațiilor legate de unitate

- utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor cu regim special;
- modul de utilizare a echipamentelor, consumabilelor și altor materiale, a autovehiculului de serviciu sau a altor mijloace fixe primite în folosință de la unitate;
- respecta prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul sau respecta Regulamentul de ordine interioară de organizare și funcționare a spitalului;
- respecta programul de lucru;
- participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea sefului ierarhic;
- este interzis consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

- raspunde de inventarul pe care il are in dotare;
- nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic;
- executa orice alte sarcini de serviciu trasate de catre sefi ierarhici superiori, in limita cunostintelor, pregatirii profesionale si legislatiei in vigoare.

Atribuții privind verificarea și asigurarea securității echipamentelor nemedicale:

- utilizează aparatura și echipamentele din dotare în conformitate cu normele de funcționare și cu respectarea normelor de securitatea muncii;
- la intrarea în tură verifică funcționarea în parametrii normali a aparaturii și echipamentelor din dotare;
- informează șeful ierarhic cu privire la disfuncționalitățile aparaturii și echipamentelor utilizate și ia măsuri de reintrare în funcțiune într-un timp cât mai scurt și de continuare a activității în condiții optime;
- aplică normele de PSI și protecția muncii specifice sectorului său de activitate ;
- participă la revizia anuală a instalațiilor, aparaturii și echipamentelor nemedicale din sectorul său de activitate în conformitate cu competențele profesionale;
- asigură depozitarea în condiții de maximă siguranță a aparatelor și echipamentelor utilizate în spațiile special amenajate;
- interzice accesul personalului neautorizat la aparatele și echipamentele nemedicale cu care operează în activitatea profesională.

3.Atribuții legate de managementul deșeurilor:

- 1.își însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
2. respectă atribuțiile conform **ORDIN nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități;**
3. participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare;
4. participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementari apărute.

4. Legate de prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale:

Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

- răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.

5. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI:

1. își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acestora;

“ART. 22

Fiecare lucrător trebuie 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

ART. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

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

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/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;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

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

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

2. Își însușește și respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă;

6. Atribuții legate de Protecția Muncii și ISU

1. își însușește și respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

2. răspunde și are obligația să respecte Normele de tehnică a securității muncii, situațiilor de urgență și capacității de răspuns și să participe la toate instructajele impuse în acest sens;

3. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident /incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

4. utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori), etc;
5. utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare are obligația să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
6. nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
7. comunică imediat angajatorului și/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;
8. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
9. cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul sau de activitate;
10. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
11. respecta instrucțiunile primite de la angajator cu ocazia instruirii introductiv generale și de la conducătorul locului de muncă, cu ocazia instruirilor: la locul de muncă, periodică și periodică suplimentară;
12. oferă relații către inspectorii de muncă.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A. Privind relațiile interpersonale/comunicare

1. Legate de respectarea confidențialității datelor:

1. răspunde de respectarea confidențialității și anonimatului datelor personale ale salariaților și respectarea prevederilor legale în domeniu;
2. asigură respectarea normelor de etică profesională la nivelul instituției;
3. organizează protejarea documentelor împotriva accesului necontrolat sau distrugerii accidentale;
4. se asigură de respectarea Regulamentului UE privind protecția datelor cu caracter personal;

6. Legate de noua formă de comunicare internă, e-mail și sistemul INTRANET:

1. obligația de a verifica zilnic casuța de email alocată și de a se asigura că documentele primite prin E-mail sunt înregistrate în unitate și urmează circuitul documentelor și obligația de a anunța șeful ierarhic cu privire la orice modificare intervenită asupra măsurilor de securitate;
2. obligația de consultare și utilizare permanentă (zilnic sau ori de câte ori este nevoie) a noului sistem implementat în vederea însușirii în timp real a tuturor informațiilor comunicate de către angajator.
3. obligația de a comunica folosind formularele în vigoare aplicabile, orice neconformitate identificată în zona lor de activitate. Pot iniția în acest sens acțiuni corective/ preventive și pot propune adăugiri/ modificări la documentația analizată, după caz.

B. Privind regulamentele/procedurile de lucru

1. Legate de organizare:

1. utilizează și răspunde de gestionarea bunurilor pe care le folosește;
2. urmărește și asigură folosirea, păstrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea biroului, atelierului;
2. păstrează în cele mai bune condiții echipamentele, materialele și obiectele de inventar din dotare aflate în exploatarea sa personală;
3. organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă. Nu are alte activități în timpul programului de lucru, în afara celor de serviciu și în legătură cu munca sa;
4. răspunde de ținuta și disciplină, precum și de modul de relaționare cu ceilalți angajați ai instituției sanitare;
5. ia măsuri pentru scoaterea din funcțiune la finalul activității profesionale a aparaturii, utilajelor, echipamentelor cu care operează
6. utilizează în activitatea profesională echipamentele, utilajele, aparatura din dotarea instituției în conformitate cu normele de utilizare și valorificare a acestora;
5. are un comportament civilizat și profesional, nu inițiază, nu întreține și nu se implică în situații conflictuale cu alți salariați și alte persoane;
6. asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
7. respectă secretul profesional și nu divulgă informații persoanelor neautorizate;
8. solicită aprobare SEFULUI DIRECT ierarhic, în vederea părăsirii locului de muncă;
9. când intervine concediu pentru incapacitate temporară de muncă, informează în termen de maxim 24 de ore SEFULUI DIRECT ierarhic, asupra incidentului, a perioadei de incapacitate temporară de muncă precum și a emitentul documentului.

2. Legate de disciplina muncii:

1. se preocupă de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate, cunoașterea cadrului legal și a modificărilor intervenite;
2. participă activ la realizarea obiectivelor generale ale instituției și specifice la nivelul compartimentului, precum și la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru fiecare sector de activitate;
3. răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție, respectă prevederile interne cu privire la păstrarea confidențialității datelor de personal;
4. respectă prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său dar și a celor de evacuare și prima intervenție în cazul situațiilor de urgență;
5. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
6. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția și asigură continuitatea activității instituției spitalicești, la nivelul sectorului său de activitate;

3. Legate de managementul calității aplicat instituției publice:

1. raportează despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire
2. asigură comunicarea internă și externă așa cum este stabilit acest proces de către conducerea instituției privind promovarea în afara instituției a sistemului de management al calității care funcționează în instituție
3. colaborează cu celelalte subunități ale instituției în vederea creșterii calității serviciilor specifice oferite pacienților pe perioada de spitalizare;
4. înaintează șefului ierarhic și conducerii instituției pentru analiză și aprobare protocoale de bună practică și participă activ la implementarea lor;
5. participă la realizarea obiectivelor privitoare la ameliorarea calității pentru sectorul de activitate unde își desfășoară activitatea;
6. gestionează eficient resursele de care dispune pentru implementarea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
7. asigură implementarea și gestionarea documentelor sistemului de management al calității în activitățile pe care le desfășoară
8. asigură realizarea indicatorilor de performanță aferenți obiectivelor calității stabiliți pentru activitatea derulată
9. asigură implementarea în sectorul său de activitate a măsurilor de ameliorare a calității serviciilor specifice dispuse de șeful ierarhic și de conducerea instituției;
10. furnizează datele necesare pentru întocmirea rapoartelor periodice cu privire la managementul calității în sectorul său de activitate;
11. participă la întocmirea planului de măsuri privind îmbunătățirea calității în sectorul său de activitate
12. participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;
13. aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta și duce la îndeplinire orice alte sarcini, decizii și dispoziții primite din partea Conducerii unității, a Direcției de Sanatate Publică sau a Ministerului Sănătății în baza reglementarilor legale în vigoare.

4. Legate de managementul riscurilor aplicat instituției publice

1. cunosc și aplică prevederile O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
2. participă la întocmirea listelor privind sarcinile elementare și riscurile asociate acestora;
3. răspunde de aplicarea măsurilor privind gestionarea riscurilor asociate activității proprii;
4. reevaluează periodic riscurile proprii
5. asigură continuitatea activității la nivelul structurii pe care o conduc și aplică măsuri în situații critice, care afectează activitatea;
6. in calitate de salariat are obligația de a semnala neregularitatea /fraude sau încălcări ale regulamentelor interne , atunci când constata abateri în acest sens ;
7. identifică măsuri de rezolvare a neconformităților și le aplică funcție de decizia luată de conducere în acest sens
8. comunică în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți;
9. folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin;

5. Legate de structura administrativă a postului;

1. respectă ordinea și curățenia la locul de muncă;
2. respectă Regulamentul Intern, ROF, Codul de conduită, etc.;
3. răspunde de buna utilizare și întreținere a aparaturii, biroticii și face propuneri de dotare corespunzătoare necesităților;
4. nu va părăsi locul de munca fără aprobarea SEFULUI DIRECT;
5. informează șeful ierarhic despre activitatea proprie prin note explicative, rapoarte de activitate sau alte înscrisuri, îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducere în conformitate cu pregătirea sa profesională și activitatea structurii în care este încadrat;
6. urmărește aplicarea măsurilor de protecție și răspunde de nerespectarea normelor de protecție în vigoare;

6. Legate de răspunderea patrimonială

1. salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor;
2. salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
3. când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
4. dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie în termen de 3 zile lucrătoare;
6. dacă salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau și care nu mai pot fi restituite în natură și dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauza se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății;
7. suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauza din partea angajatorului la care este încadrată în muncă. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv;
8. în cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și el în cauza se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit;
9. dacă persoana în cauza nu s-a încadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă;
10. în cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Răspunde disciplinar, material și penal atunci când:

- nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- nu respectă conduita, etica și deontologia profesiei;
- nu respectă disciplina muncii și nu utilizează corespunzător instalațiile și echipamentele de lucru și cele de protecție ;
- nu duce la îndeplinire corespunzător atribuțiilor de serviciu și orice sarcini specifice ;
- comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare ;
- se prezintă la serviciu în stare de ebrietate sau consuma în incinta institutiei alcool sau orice alte substante psihotrope

IV. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a) Programul de lucru este de **8 ore/ zi de luni pana vineri** conform prevederilor legale și a Regulamentului Intern în vigoare;
- b) Condițiile materiale: Garantie materiala cf Contract de garantie;
- c) Locul Muncii: **Serviciul aprovizionare-administrativ – Depozit materiale**
 - Deplasări: în mod excepțional și la solicitarea managerului;

Timp alocat activităților specifice cu rol în creșterea calității serviciilor medicale și nemedicale oferite de către instituție – 2 ore / săptămână din timpul total al activităților profesionale.

V. GRADUL DE AUTONOMIE

- a) Delegarea de atribuții și competență (Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația 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.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.).
- b) Înlocuitor în perioada de concediu: **Magaziner- Bloc Alimentar.**
- c) Interdependentă și colaborare: colaborare cu toate structurile unității;

VI. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilitați de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativa, promptitudine, sollicitudine, rezistența la efort și stres, prezența de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale

CRITERII ȘI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR

Anual, conform Regulamentului Intern al unității;

NIVEL DE STUDII ȘI EXPERIENȚA NECESARĂ POSTULUI

- Conform prevederilor legale, în domeniu, aflate în vigoare, **studii medii**.
- Alte perfecționări (specializări): atestate și cursuri de calificare ce pot mări spectrul de activități și sarcini de serviciu ce-i pot fi atribuite..

Cerințe specifice:

1. Cerințe privind ocuparea postului:
 - a) Studii: diploma de bacalaureat
 - b) Perfectionari:
 - c) Cerințe speciale:
 - d) Vechime în specialitate: 3 ani vechime în activitate
 - e) Limbi străine:-
 - f) Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului;
 - dorinta de autoperfectionare;
 - capacitate de a lucra atat independent cat si in echipa ;
 - receptivitate la informatii;
 - conduita si tinuta adecvata în serviciu;
 - cunostinte de contabilitate primara;
 - cunostinte de legislatie gestiune stocuri;
 - cunostinte de operare PC (MS Office);
 - cunostinte operatiuni import/export si vamale;
 - aptitudine generala de invatare;
 - aptitudini de comunicare;
 - aptitudini de calcul;
 - aptitudinea de a lucra cu documente;
 - respectarea instructiunilor orale si scrise;
 - inteligenta;
 - integritate fizica;
 - atentie ,concentrata si distributiva;
 - initiativa;
 - memorie vizuala;
 - spirit organizatoric;
 - capacitate de a lucra cu oamenii ;
 - rezistenta mare la stres;
 - punctualitate;
 - fara antecedente penale.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

Fisa postului este valabila pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de munca, putând fi actualizată/modificată în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar.

Prezenta constituie anexă la contractul individual de muncă.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef serviciu aprovizionare -administrativ

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului.

Numele și prenumele salariatului

Semnătura: _____

Data: _____

Contrasemnează :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director financiar contabil

3. Semnătura :

4. Data :