

Spitalul Clinic de Psihiatrie “Prof. Dr. Alexandru Obregia”

APROBAT,
MANAGER,
Dr. Andrian Țîbîrnă

FIȘA POSTULUI

Titular post														
CNP	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>													

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Denumirea postului		MAGAZINER	
I.2 Cod COR			
I.3 Secția		ACHIZITII PUBLICE SI URMĂRIRE CONTRACTE	
I.4 Nivelul postului/poziția		EXECUȚIE	
I.5 Relațiile	Ierarhice	subordonare	SEF SERVICIU, MANAGER
		în subordine	-
	De colaborare/ funcționale		Cu celelalte compartimente ale spitalului
	De reprezentare		A serviciului in relatia cu toate unitatile spitalului

II. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI

II.1. PREGATIRE		
1.1 Studii de bază necesare	Studii Medii	
1.2. Cursuri de perfecționare	-	
1.3 Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor	-	
1.4 Limbi straine	Nu este cazul	
II.2 Grad / nivel experiență	-	
II.3 Cunostințe și deprinderi	1)Cunoaste structura si organizarea activitatii din serviciu; 2)Cunoaste si respecta politica in domeniul calitatii si orientarii intregii activitati in sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul spitalului; 3)Cunoaste si aplica procedurile interne din cadrul serviciului /spitalului.	
II.4 Aptitudini	1)Sa aiba tact, diplomatie, rabdare, compasiune, empatie;	

Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia"

	2)Capacitatea de coordonare a unei echipe atunci cand situatia si seful pe linie ierarhica o impun; 3)Sa aiba o buna comunicare cu restul colectivului serviciului /spitalului.
II.5 Cerinte comportamentale	1)Spirit de echipa; 2)Adaptare la situatii de criza; 3)Raspunde cu calm si profesionalism la toate sarcinile de serviciu.
II.6 Program de lucru	8 ore zilnic
II.7 Natura muncii	Individuala si in Echipa
II.8 Starea sănătății	Apt pentru funcția de functionar

III. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

III.1 Atributii Generale

- Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca
- Respecta masurile igienico sanitare
- Raspunde de calitatea activitatii desfasurate precum si a normelor etice si deontologice.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, iar in cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, detasare, demisie, orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
- Are obligatia de a efectua anual sau ori de cate ori este nevoie, controlul medical
- Înlouieste colegii in perioadele in care acestia se afla in concediu de odihna sau in concediu pentru incapacitate temporara de munca;

III.2. Cunoaște si respectă :

- 1) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată
- 2) Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare
- 3) Legea nr. 53/2003 -Codul Muncii, Republicat ;
- 4) Legea nr. 487 din 11 iulie 2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice*) – Republicată
- 5) Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate
- 6) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 446/2017 pentru aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- 7) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- 8) ORDIN nr. 914 din 26 iulie 2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare
- 9) LEGE nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor - Republicare*
- 10) LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 securității si sănătății în muncă
- 11) ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

Spitalul Clinic de Psihiatrie “Prof. Dr. Alexandru Obregia”

- 12) ORDINUL nr. 1.030 din 20 august 2009 privind aprobarea procedurilor de reglementare sanitară pentru proiectele de amplasare, amenajare, construire și pentru funcționarea obiectivelor ce desfășoară activități cu risc pentru starea de sănătate a populației

III.3 Atribuții specifice postului

- 1) Receptioneaza marfurile pe baza comenzilor emisa de Serviciul Achizitii, le depoziteaza corespunzator si le distribuie sectiilor si compartimentelor in baza bonurilor de comanda emise de acestea
- 2) Verifica zilnic la prima ora a programului de lucru starea generala a depozitului
- 3) Elibereaza produsele necesare sectiilor/compartimentelor conform baremului de material;
- 4) Intocmeste bonurile de consum
- 5) Primeste marfa de la furnizori – intocmeste receptia (verifica cantitativ – calitativ marfa primita) – intocmeste NIR
- 6) Depoziteaza marfa corespunzator in functie de natura acestia in depozit
- 7) Opereaza in programul informatic
- 8) Introduce datele necesare de la primirea produsului pana la eliberarea acestuia din magazie
- 9) Intocmeste referate cu produsele necesare cu produsele aprovizionarii in functie de stocul existent
- 10) Mentine curatenia in spatiul magaziei
- 11) La sfarsitul programului asigura spatiul de lucru, il incuie si daca este cazul, cupleaza alarma
- 12) Participă la sesiunile de instruire / formare profesională organizate și/sau recomandate de angajator;

III.4 Atribuții privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

.....

III.5 Atribuții privind gestionarea deșeurilor conform prevederilor ordinului nr. 1226 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 medicale și a legii nr. 132 din 30 iunie 2010, republicata privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, republicata

III.6 Responsabilități privind Situațiile de urgență

- Respectă normele de PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți angajații din subordine.
- Participa la efectuarea instruirii la locul de muncă și a celei periodice
- Respecta Planul de evacuare a persoanelor, pacienților și bunurilor

Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia"

- Îndeplinește responsabilitățile specifice din cadrul Planului Alb aprobat pentru Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia"

III.7 Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006

- Respecta condițiile de protecție a muncii,
- Răspunde de luarea la cunoștință și de aplicarea măsurilor stabilite în urma evaluării riscurilor în zonele cu risc ridicat.
- Răspunde de respectarea tuturor măsurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de altă natură stabilite în Planul de prevenire și protecție în urma evaluării riscurilor, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților

IV. PREVEDERI SPECIALE

IV.1 Responsabilități privind regulamentele / procedurile de lucru

Respecta regulamentele aprobate la nivelul unitatii si procedurile de lucru in vigoare.

IV.2 Responsabilități privind confidențialitatea

- 1) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
- 2) Protecția datelor cu caracter personal
- 3) Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică
- 4) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- 5) Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- 6) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unitatii, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- 7) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- 8) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- 9) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

Spitalul Clinic de Psihiatrie “Prof. Dr. Alexandru Obregia”

- 10) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- 11) Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru unitate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

IV.3 Limite de competență

Poate înlocui un salariat/sef depozit desemnat și poate fi înlocuit de un salariat desemnat.

V. SEMNĂTURI

Prezenta fișa a postului este anexa și face parte integrantă din Contractul Individual de Muncă al angajatului.

Prezenta fișa de post se completează cu dispozițiile legale incidente în materie, în cadrul acestui serviciu, precum și cu orice alte atribuții sau sarcini stabilite de conducerea Spitalului în limita competențelor angajaților serviciului și în limita prevederilor legale.

V.1 ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI	
Numele și prenumele	
Funcția	SEF SERVICIU ACHIZITII PUBLICE
Semnătura	
Data	

V.2 TITULARUL FIȘEI POSTULUI	
<i>Am luat la cunoștință cerințele regulamentului intern și al acestei fișe de post . Îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.</i>	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	