SCBI
SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE CLUJ-NAPOCA
400348 Cluj-Napoca, str. Iuliu Moldovan 23
Tel.: 0264-594.655, Fax: 0264-593.105
E-mail: contact@infectioasecluj.ro

CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ

FISA POSTULUI
MAGAZINER

Anexa la contractul individual de munca .....

DATE GENERALE

Nume:
Prenume:
Denumirea postul: MAGAZINER
Cod COR: 334401
Locul de munca: Spitalul Clinic de Boli Infectioase
Biroul Financiar Contabilitate
Timp de lucru: 8 ore/zi; 40 ore/saptamana
Nivelul postului: de executie

DESCRIEREA POSTULUI

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:
- studii medii

Experienta necesara:
- vechime ca magaziner

Relatii:

a) Ierarhice:
- este subordonat sefului biroului financiar-contabil, directorului financiar-contabil si managerului;

b) Functionale:
- colaboreaza cu toate sectiile si compartimentele din cadrul spitalului;

Abilitati, calitati, aptitudini necesare:
- receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine

DESCRIEREA ACTIVITATILOR CORESPUNZATOARE POSTULUI

Atributii specifice

- recepţionează, ridică şi manipulează materialele primite de la furnizori si evaluează calitatea acestora in funcţie de cerinţele caietului de sarcini si a contractelor încheiate

- Are dreptul de a refuza de la furnizori orice material care nu îndeplineşte cerinţele organoleptice, de transport, igienico-sanitare
- Solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curătenie si dezinfectante
- Anunţa zilnic defecţiunile apărute, compartimentului tehnic
- Anunţa serviciul administrativ pentru efectuarea dezinsecţiei si a deratizării ori de cate ori este nevoie
- Inregistrarea facturilor
- Intocmirea NIR-urilor si a bonurilor de consum
- Operarea bonurilor de consum, respectiv a dărilor în consum şi notelor de tranfer;
- Intocmirea rapoartelor de gestiune
- Inventarierea periodica a patrimoniului
- Intocmirea rapoartelor si situatiilor solicitatea de sefi

Atributii generale

- Cunoaste si respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern ale unitătii si regulile stabilite de seful sectiei ;
- Cunoaste si respectă normele igienico – sanitare;
- Cunoaste si respectă normele P. S. I. si de securitate a muncii;
- Cunoaste si respectă programul de muncă, si semnează zilnic si la timp în condica de prezentă;
- Cunoaste si respectă secretul profesional, Codul de etică si deontologie profesionala;
- Respectă comportamentul etic fată de pacienţi, apartinători si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaborează, având obligaţia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fată de orice persoană, pe parcursul desfăsurării întregii activităti în cadrul spitalului;
- Efectuează controlul medical periodic general;
- Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale şi de utilizare a echipamentelor, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă;
- Desfăsoară activitatea astfel incat să nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propriei persoane, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă, precum si in timpul deplasarii la si de la locul de munca;
- Aduce la cunostinta sefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie si/sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

Standarde de realizare

- Asigurarea unor servicii de foarte buna calitate cu acuratete si eficienta, fara disfunctionalitati si erori,in timp real, util si oportun;
- Utilizarea eficientă a resurselor materiale sau de orice fel;
- Munca în echipă;
- Integritate profesională, cu respectarea normelor de deontologie profesională si a regulamentelor interne;

Responsabilitătile postului

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de activitatea desfasurata;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul unitatii;
- Respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele unitatii;

- Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează unitatea;
- Respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca
- Respectarea protocoalelor de îngrijiri şi protocoalelor de bună practică implementate la nivelul serviciului;
- Respectarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală;
- Respectarea procedurilor privind protecţia mediului intraspitalicesc.

Conform Legii 319/2006, angajatul are urmatoarele atributii cu caracter general in domeniul securitatii si sanatatii in munca:

- îşi desfăşoară activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- utilizează corect instalatile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie conform instructiunilor de lucru;
- utilizează corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- nu procedează la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi utilizează corect aceste dispozitive;
- comunică imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- îşi însuşească şi respectă prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- dă relaţiile solicitate de către persoanele cu atribuţii de control;
- asigură realizarea măsurilor stabilite urmare a controalelor ;
- opreşte lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- în cazul producerii unui accident de muncă, anunţă imediat conducătorul său direct; iar dacă acesta nu este prezent, ia măsuri pentru acordarea primului ajutor şi stabilizarea situaţiei, astfel încât pericolul să nu se extindă;
- întrerupe activitatea şi refuză să o continue dacă nu sunt respectate cerinţele de securitate, fără să fie sancţionat pentru aceasta, cu condiţia ca astfel să nu dea naştere unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională şi să-şi anunţe conducătorul direct;
- participă la instruiri, în conformitate cu planificările şi tematicile aprobate, îşi însuşeşte şi aplică cunoştinţele obţinute.
- efectuează numai acele lucrări pentru care este calificat şi / sau autorizat

Conform Legii 307/2006, angajatul are urmatoarele atributii cu caracter general in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si situatiilor de urgenta:

- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţa, sub

orice forma, de manager sau de persoanele desemnate de acesta;

- să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date de manager sau de persoanele desemnate de acesta, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
- să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
- să comunice, imediat managerului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizata la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de manager, atât cât îi permit cunoştinţele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat intr-o situaţie de pericol.

Salariaţii răspund potrivit legii pentru cunoaşterea şi aplicarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor, fiind obligaţi:

- să participe la instructajele, exerciţiile şi aplicaţiile practice de intervenţie în caz de incendiu, avarii, accidente, calamităţi naturale şi catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor şi limitarea pagubelor;
- să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze şi să nu introducă ţigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis şi la executarea lucrărilor cu pericol.
- să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor şi să anunţe de îndată şefii ierarhici în cazul sesizării unei urgenţe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

Criteriile de evaluare a performantelor salariatului

Performanta profesionala individuala va fi evaluate annual, prin metoda evaluarii si auto-evaluare, dupa urmatoarele criterii:

- promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
- calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
- capacitatea de asumare a responsabilitatilor prin disponibilitate la effort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
- intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum
- capacitatea de adaptare la complexitatea muncii
- capacitatea de a lucra in echipa
- capacitatea de autoperfectionare si valorificare a experientei dobandite
- comportament etic
- cunostinte si experiente profesionale

Responsabilitatile Managementului calitatii:

- Asigura generarea si colectarea informatiilor si datelor, care formeaza baza de cunostinte pentru sedintele de analiza ale managementului, incluzand nevoile de imbunatatire;
- rezolva diferite probleme legate de calitatea serviciilor si a sistemului de management;
- raporteaza conducerii organizatiei la cel mai inalt nivel functionarea, performanta sistemului de management de calitate, pentru analizare si ca baza pentru imbunatatirea acestui sistem;
- Raspunde de implementarea, evaluarea si mentinerea continua a eficacitatii si comptibilitatii sistemului calitatii cu politica firmei in domeniul calitatii;
- Gestioneaza documentele aferente sstemului de management al calitatii si controleaza efectuarea inregistrarilor de calitate, corectitudinea si completitudinea acestora
- Asigura realizarea programului de actiuni corrective;

- O data pe luna, timp de cca 30 min., fiecare angajat participa la intruniri de analiza a calitatii activitatii structurii organizatorice din care face parte.

Responsabilitatile in caz de dezastru natural si/sau catastrofa naturala sunt:
- respecta planul de evacuare, foloseste caile de acces indicate
- respecta sarcinile trasate de echipa de interventie/seful de la locul de munca
- sa nu blocheze caile de acces
-sa se refugieze in zonele de adunare staabilite anterior prin decizie
- sa nu utilizeze sursele de energie electrica, de gaze naturale

Atributii obligatorii pentru toti salariatii Spitalului,privind dezvoltarea si functionarea Sistemului de control intern / managerial conform Ordinului SGG nr.400 / 2015 modificat prin Ordinul SGG nr.200 / 2016:

- participa la elaborarea programului de de dezvoltare si functionare al sistemului de control intern managerial la nivelul structurii din care face parte.
- respecta si aplica procedurile de management / control intern prevazute de legislatie.
- aduc la indeplinire masurile necesare pentru implementarea recomandarilor stabilite in urma misiunilor de audit.
- furnizeaza in scris si verbal ,la termenele stabilite ,documentele si informatiile solicitate de catre auditorii interni sau externi, cu ocazia efectuarii misiunilor de audit.
- identifica si evalueaza riscurile asociate activitatilor pe care le desfasoara, propun masuri pentru diminuarea acestora.

Întocmit de : .....
Numele şi prenumele : .....
Semnătura: .....
Data întocmirii: .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului: .....
Numele şi prenumele : .....
Semnătura : .....
Data : .....