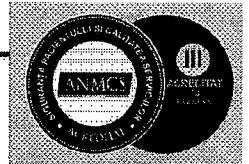




# SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 ; fax: 0244518415  
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro  
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



**APROBAT,  
MANAGER  
DR. MIU ANCA**



## FIȘA 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. Perfecționări/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. Compartimentul: Personal de deservire - aprovizionare,manipulare,depozitare si 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 calitatii (SMC);
- propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- alocă cel puțin o ora pe săptămână pentru participare la activități de îmbunătățire a serviciilor medicale ;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme ;
- cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

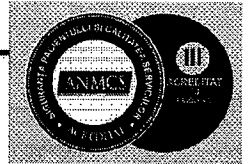
### OBLIGAȚIILE PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ :

- 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 îmbolnăvire



# SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415  
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro  
Operator de date cu caracter personal nr. 4638



- 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 păstrare ;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, 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 cunostința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană ;
  - 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 ;
  - 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 securitatea și sănătatea , 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 sănătatea 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 recepție a mărfurilor ;
- Se îngrijește de păstrarea bunurilor în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva degradării , distrugerii sau sustragerii;
- Se preocupă permanent de gestionarea bunurilor, respectând 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:

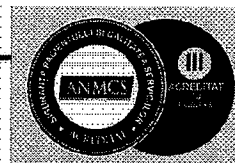


## SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEȘTI

Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0733428743 , fax: 0244518415

e-mail: [secretariat@spitalpediatrie.ro](mailto:secretariat@spitalpediatrie.ro)

Operator de date cu caracter personal nr. 4638



1. subordonat față de: Manager, Șef formație muncitori
  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 .....