

FIȘA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr.

I. Nume:

II. Prenume:

III. COR: 432102

IV. CNP:

Tipul contractului de munca : contract individual de munca pe durata nedeterminată

Postul: Magaziner – Serviciul administrativ, Achizitii Publice, Aprovizionare, Intretinere

I.

II. V. Elemente de identificare a postului

Secția/ compartimentul: Serviciul Administrativ, Achizitii Publice, Aprovizionare, SSM, PSI			
Nivelul postului		Specialitatea și gradul/ treapta profesională aferentă:	
Conducere		Execuție	X
Sfera de relații		1. Relații: Relații ierarhice: -subordonat față de : Seful de serviciu, Managerul Spitalului -superior pentru:- Relații funcționale: cu toate serviciile și compartimentele din cadrul aparatului funcțional precum și cu secțiile, laboratoarele, serviciile, etc.din cadrul unității Relații de colaborare: cu tot personalul angajat in unitate ; Relații de control:- Relații de reprezentare:- 2. Grad de solicitare: - din partea structurilor interne ale unității: maxim - din partea structurilor externe (autorități și instituții publice, organizații internaționale, persoane juridice private): - - din partea furnizorilor unității: mediu	

III. VI. Obiectivul postului/ scopul postului/ responsabilitatea postului:

Asigurarea aprovizionării, pastrării, eliberării de alimente, produse de curatenie, dezinfectanti, imprimate sanitare si administrative, rechizite birou, consumabile fax, imprimante, copiatoare si alte materiale.

VII. Cerințele postului

A.Pregătirea profesională	1. Studii medii : - diplomă de bacalaureat
	2. Perfecționări/ specializări:
	3. Cunoștințe de operare calculator: -da
	4. Limbi străine și nivelul de cunoaștere: -
	5. Cunoștințe specifice: cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
	6. Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor: -
B.Experiență	1. Vechimea în muncă: 6 luni
	2. Vechimea necesară în specialitate/ profesie: 6 luni
C.Starea sănătății necesară ocupării postului	Aptitudine pentru muncă, stabilită de Cabinetul de medicina muncii: Apt fizic și pentru munca la înălțime, manipulat greutăți ;
D.Competență managerială	1. Cunoștințe de management: Gestionarea eficientă, corectă a timpului de muncă, încadrarea în programul de lucru al secției.

	2. Aptitudini și abilități manageriale: -
E.Dificultatea operațiunilor specifice postului	1. Complexitatea (diversitatea) operațiunilor specifice postului:
	2. Gradul de autonomie în acțiune: Își desfășoară activitatea conform <i>Programului de lucru al magaziei</i> , sub supravegherea și îndrumarea sefului de serviciu.
	3. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu
	4. Efortul fizic caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: mediu
F. Alte cerințe specifice	Aptitudini și abilități: Manualitate, Rezistență la efort fizic Munca în echipă,Înțelegerea instrucțiunilor scrise Comunicare eficientă , Spirit de observație Cunoașterea si folosirea aparaturii de birou (calculator); Aptitudini de comunicare cu colegii si sefi ierarhici superiori ; Aptitudini pentru rezolvarea in mod eficient a problemelor de serviciu si individuale. Cunoașterea legislației in domeniu gestiunii, cunostinte financiar –contabile, cunostinte de operare in sisteme PC Cunoasterea notiunilor de igiena
	Calități: Promptitudine, Caracter proactiv Capacitate de decizie la nivelul său de competență Asumarea responsabilității Autocontrol comportamental Adaptabilitate, Flexibilitate Spirit de observatie si creativitate in cadrul colectivului de munca ; Capacitate de autoperfecționare ;
	Asigurare malpraxis în termen de valabilitate-

VIII. Unități și elemente de competență

A.Competențe generale	1. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă	Urmărirea realizării igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru
		Purtarea unui echipament de protecție adecvat (curat) prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal; Purtarea ecusonului la vedere.
		Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate proprie
	2. Comunicarea interactivă la locul de muncă	Menținerea unui dialog politicos, direct, bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare și cu pacienții
		Participarea la discuții pe teme profesionale
	3. Dezvoltare profesională	Își autoevaluează activitatea desfășurată
		Identificarea necesităților de perfecționare profesională
		Participarea la instruiți/cursuri de pregătire/perfecționare organizate de spital sau în afara acestuia
	4. Munca în echipă	Implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei
		Menținerea unui climat de muncă neconflictual
		Respectarea raporturilor ierarhice și funcționale
	5. Planificarea activității proprii	Mobilitate pentru suportul altor echipe în cadrul spitalului, la solicitarea șefilor ierarhici superiori
		Îndeplinirea activităților cuprinse în graficul zilnic de activități ;
		Replanificarea activităților cu înștiințarea și aprobarea șefilor ierarhici superiori

	6. Prevenirea apariției focarelor de infecție	Respectarea normelor de igienă
		Respectarea circuitelor funcționale în cadrul spitalului
		Identificarea, anunțarea și izolarea surselor de infecție
		Respectarea normelor de gestionare a deșeurilor
	7. Respectarea NPM și PSI	Anunțarea conducerii de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale
		Aplicarea normelor de protecție a muncii
		Aplicarea normelor PSI
	8. Asigurarea protecției datelor	Aplicarea procedurilor de intervenție
		Menținerea confidențialității
B.Competențe specifice	1. Efectuarea curățeniei	Cunoaște conceptul de curățenie
		Cunoaște procedurile de curățenie
		Cunoaște materialele și substanțele utilizate pentru curățenie
		Cunoaște echipamentele utilizate pentru curățenie
		Cunoaște perimetrul în care își desfășoară activitatea
		Cunoaște <i>Instrucțiunile de lucru</i> pentru substanțele utilizate (concentrațiile corecte)
		Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie
	2. Efectuarea dezinfecției	Cunoaște conceptul de dezinfecție
		Cunoaște procedurile de dezinfecție
		Cunoaște modul de utilizare al substanțelor dezinfectante
		Cunoaște echipamentele utilizate pentru dezinfecție
		Cunoaște perimetrul în care își desfășoară activitatea de dezinfecție
		Cunoaște periodicitatea aplicării procedurilor de dezinfecție
	3. Gestionarea materialelor utilizate	Cunoaște evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea de dezinfecție
		Cunoaște materialele și echipamentele necesare desfășurării activității
		Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă
	4. Gestionarea deșeurilor	Menține evidența substanțelor utilizate
		Cunoaște tipurile de deșeuri rezultate din activitatea medicală
		Cunoaște modul de colectare al deșeurilor
		Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor

IX. Descrierea atribuțiilor/ activităților corespunzătoare postului

A.Activități generale	1. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă; 2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență; 3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție; 4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă; 5. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă; 6. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
------------------------------	---

	7. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii; 8. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției; 9. Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne; 10. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul sefului de serviciu sau a managerului, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul; 11. Anunță conducerea în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă urmând a preda, în timp util, serviciului RUNOS certificatul medical; 12. Aduce la cunoștință șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană; 13. Adoptă o atitudine civilizată și de bună credință față de tot personalul unității pentru bunul mers al activității și prestigiul acesteia; 14. Respecta confidențialitatea și anonimatului pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare; -nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului; 15. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu. 16. În funcție de nevoile spitalului va prelua și alte puncte de lucru 17. Semnalarea neregularităților -Cu privire la semnalarea neregularităților, în afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil și discriminatoriu. - Semnalarea neregularităților se face către seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului. 18. Este interzis fumatul în unitățile sanitare; 19. Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul spitalului; 20. Să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform instrucțiunilor primite de la angajator și/sau planificării efectuate de către medicul de medicină muncii cu acordul angajatorului; va prezenta documente medicale care atestă efectuarea examenelor medicale solicitate de către medicul de medicină muncii. 21. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în <i>Fișa postului</i> 22. Sesizează unuia din șefii ierarhici ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare; 23. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare; 24. Este obligat să poarte echipamentul de protecția muncii din dotare pe care li menține în condiții corespunzătoare; 25. Participă la instructajele impuse de CPIAAM, PSI și protecția muncii . 26. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
A.Activități specifice	a. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin; b. Are ca atribuții principale primirea, pastrarea, eliberarea de alimente, materiale de curatenie, și alte materiale ; c. Participa la receptionarea alimentelor, bunurilor, produselor, materialelor ,etc.,urmarind ca produsele sa fie sigilate si conforme etc.; d.Participa activ la operatiunile de descarcare /incarcare a produselor la magazie si ia masurile necesare pentru descarcarea la timp a mijloacelor de transport; e. Asigura depozitarea , conservarea in bune conditii a produselor alimentare din gestiune, conform indicatiilor de pe produse si informeaza seful ierarhic asupra tuturor neregulilor care apar; f. Face propuneri periodice referitoare la bunurile materiale fara miscare sau cu miscare lenta , in vederea lichidarii lor;

	g. Asigura manipularea bunurilor, produselor, materialelor si alimentelor receptionate, cu respectarea normelor de protectia muncii; h. Primeste si elibereaza bunurile pe baza de acte (facturi, aviz insotire, bonuri de consum sau transfer, etc.); i. Refuza primirea produselor in magazie fara forme legale , intocmeste procese verbale de custodie pentru alimente sau alte materiale, proprietatea altor unitati; j. Păstrează în bune condiții actele de serviciu; k. Elibereaza alimentele din gestiune catre blocul alimentar numai pe baza foilor de alimentatie zilnice, vizate de medicul de garda; l. Elibereaza bunurile din gestiune numai pe baza de documente (bonuri de consum/ transfer si/sau dare in folosinta, procese verbale de predare-primire, etc.); m. Se preocupa de folosirea judicioasa a spatiilor de depozitare existente si mentine curatenia acestora conform normelor de igiena ; n. Verifica starea alimentelor depozitate si conditiile de securitate impuse, luand masurile corespunzatoare pentru evitarea risipei, degradarii, instrainarii prin furt sau incendii; o. Raspunde si executa zilnic actiunea de igienizare si curatenie a spatiilor de depozitare si a echipamentelor din dotare; p. Verifica lunar stocul scriptic si cel faptic si informeaza in scris seful ierarhic superior asupra diferentelor constatate; q. Primeste documentele justificative legate de stocuri (facturi, avize, etc.), opereaza in aplicatia informatica, intocmind documentul „Nota de receptie si constatare diferite,, si le inainteaza la serv. fin-contabilitate, respectiv serv. aprovizionare/achizitii, pentru inregistrare; r. Opereaza în programul de gestiune datele referitoare la stocuri; s. Nu permite accesul în depozit persoanelor straine sau a personalului decât în scop determinat de serviciu; t. Nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefilor ierarhici; u. Organizeaza sistemul de primire a materiilor prime, materialelor, de la partenerii comerciali; v. Realizeaza receptia bunurilor daca acestea corespund calitativ si cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire, împreuna cu membrii comisiei de receptie; w. Intocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor si/sau deficientelor calitative de orice provenienta (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primeste marfa; x. Manipuleaza si aranjeaza bunurile în depozit. In cazul in care modul de ambalare al marfurilor, pune in imposibilitate incarcarea /descarcarea / aranjarea in depozit a acestora , se va solicita ajutorul muncitorilor . Acestia vor participa la manipularea marfurilor numai alaturi de magaziner, pentru a evita sustragerea marfurilor si degradarea lor.; y. Raspunde de marfurile stocate, verificandu-le periodic, in asa fel incat sa se evite degradarea sau expirarea lor; z. Verifica distribuirea bunurilor în cadrul unitatii, evalueaza necesarul pentru reînnoirea stocului minim si comunica în scris propunerile de aprovizionare; aa. Efectueaza inventarii periodice si participa la inventarierea semestrială a bunurilor din depozit alaturi de comisia de inventariere; bb. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați; cc. Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător; dd. Sesizeaza șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității; ee. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său; ff. Participă la instructajele privind securitatea si sănătatea în muncă, situații de urgență, si răspunde de însușirea și aplicarea acestora gg. Respecta programul de lucru si anunță imediat șeful direct în caz de incapacitate de a se prezenta la locul de munca; hh. Participă la ore suplimentare în cazuri de urgență precum și la solicitarea șefului ierarhic;
--	--

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

Domeniu	Lege/ Ordin/ Normă	Obligații/ responsabilități
Regulamentul de organizare și funcționare al spitalului		Cunoaște și respectă normele R.O.F.
Regulamentul de ordine internă al spitalului		Cunoaște și respectă normele R.O.I.
Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale	O.M.S. nr. 1101/2016	Respectă precauțiunile universale (spălarea mâinilor, echipamentul de protecție, etc.) Respectă măsurile minim obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii
Supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice	O.M.S. nr. 1101/2016	Respectă și aplică recomandările <i>Metodologiei de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice</i> Aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice Anunță cazul în prima ora de la accident medicului șef de secție/compartiment sau medicului șef de gardă Se prezintă la responsabilul compartimentului de prevenirea a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului Anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență Completează și transmite către <i>Compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale</i> fișa de raportare a accidentului
Gestionarea deșeurilor	O.M.S. nr. 1226 /2012	Aplică procedurile stipulate de codul de procedură Asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
Drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 46/2003	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
Managementul calității	Standardul ISO 9001	Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul spitalului Respectă procedurile și protocoalele în vigoare. Se preocupă de asigurarea calității în desfășurarea activității specifice. Participă la instruirile prevăzute pentru categoria profesională
Protecția datelor	Legea nr. 190 / 2018	Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției

		Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.
Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor	Lege nr. 333/2003 republicată 2014	Participă la punerea în aplicare a Planului de pază a obiectivului
Interzicerea fumatului	O.G. 13/ 2003	Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de stat și private
Curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc	OMS nr. 1761/2021	Conform atribuțiilor specifice nivelului postului
Colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice	Legea nr. 132/2010	Își însușește și respectă prevederile privind colectarea selectivă a deșeurilor.

Protecția civilă- Legea nr. 481/2004 -Obligații și responsabilități:

- Participă la sesiunile de instruire periodică privind protecția muncii
- Aduce la cunoștință conducerea unității problemele care afectează nivelul de protecție al sectorului de activitate privind apărarea împotriva incendiilor și urmărește modul de soluționare
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor
- Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb
- Respectă normele PSI
 - cunoaște amplasarea mijloacelor tehnice din dotare la loc vizibil și ușor accesibil
 - cunoaște modul de manipulare a mijloacelor de stingere a incendiilor
 - menține căile de acces și evacuare libere
 - participă la acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu
 - participă la salvarea și evacuarea pacienților și bunurilor: asistenta de serviciu secondează organizarea intervenției în caz de incendiu

Apărarea împotriva incendiilor -Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 Republicare^{*)}

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- 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 administrator, 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.

Securitate și sănătate în muncă –Legea nr. 319/2006

Atribuții și răspunderi privind securitatea –sănătatea în muncă

- a) 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.

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

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

c) se interzice să 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 trebuie să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) Fiecare lucrător trebuie 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) lucrătorul are obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

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

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

XI. Standardul de performanță

Cantitativ	1. Încadrare în orarul de desfășurare al activităților
	2. Încadrarea în normativele de consum
	3. Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	4. Numărul de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni
	5. Participarea la instruirile cuprinse în <i>Planul de instruire anual</i>
	6. Participarea la instruirile specifice locului de muncă pentru însușirea modului de utilizare a echipamentelor/ dotărilor/ dispozitivelor
	7. Disponibilitate la sarcini
Calitativ	1. Respectarea nivelului de competență indus de <i>Fișa postului</i> (excepție: situațiile care pun în pericol viața pacientului)
	2. Respectarea procedurilor și protocoalelor specifice domeniului de activitate
	3. Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipă/ personalul medical
	4. Îndeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor efectuate
	5. Asigurarea unui climat de muncă etic, neconflictual
	6. Asumarea responsabilității pentru acțiunile întreprinse
	7. Evaluarea impactului deciziilor
	8. Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la pacient
Timp	1. Promptitudine în executarea sarcinilor
	2. Gestionarea eficientă a situațiilor la risc
	3. Timpul mediu de soluționare a cazurilor
	4. Utilizarea eficientă a timpului de muncă

XII. CRITERII de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual, conform Ordinului nr. 974 din 2 iunie 2020

Pentru funcțiile de execuție

a) cunoștințe și experiența profesională;

b) promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu;

c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;

d) asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, asigurarea calității;

- e)intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum;
- f)adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- g)conditii de munca.

XIII. Limite de competența

- a. nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului;
- b. nu folosește numele Spitalului de Recuperare „Sf. Gheorghe”, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului ;

XIV. Responsabilități privind sistemul de management al calității

- a. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

XV. Condiții specifice postului

Locul de muncă	Magazia de alimente si magazia de materiale
Program de lucru	8 ore/zi (luni-vineri), 7.00-15.00
Condiții de muncă	normale
Riscurile implicate	Conf. Registrului riscurilor
Compensări	Sporuri pentru conditii de munca si riscurile implicate de post, conform prevederilor legale
Inlocuieste	-
Inlocuit	Alti angajati disponibili

XVI. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Nume/ prenume	Data luării la cunoștință	Durata contractului
		nedeterminata
Semnatura		

XVII. Întocmirea și avizarea Fișei postului

Data reviziei <i>Fișei de post</i>	Sef serviciu	Manager
Semnatura		

Anexă la C.I.M. nr.

Mențiuni:

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta **Fișă a postului** poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele nerespectarii acestora.

Semnatura,