

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘE POST	F01-PO 103-09
----------------------------------------------------	-----------	---------------

APROBAT,  
MANAGER,  
EC. PODARU IULIAN VALENTIN



**FIȘA POSTULUI**  
**OCUPAȚIA GESTIONAR (MAGAZINER)**  
**COD COR : 432102**

Anexa la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

Funcția	MAGAZINER
Nume și prenume	
Semnatura	
Data	

**1. Descrierea postului :**

	Denumire
Departament	ADMINISTRATIV
Locația	Magaziile Spitalului Orășenesc Panciu
Denumirea postului	MAGAZINER
Vechime/experiența	Minim 2 ani vechime în funcție cu detinere de gestiune
Nivelul postului/ poziția	Funcție de Executie
Scopul principal al postului	Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a acestuia, în și din toate spațiile de depozitare ale spitalului. Întocmirea întregii documentații aferente gestiunii bunurilor din magaziile unității.

**2. Specificitatea postului :**

Studii de baza necesare	Studii medii cu diploma de bacalaureat
Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale	Nu este cazul
Cunostințe și deprinderi:	Complexitatea postului în sensul diversității operațiilor de efectuat <b>-competențe fundamentale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• -planificarea propriei activități</li> <li>• -perfectionarea continuă</li> <li>• -lucru în echipă multidisciplinară</li> </ul> <b>-competențe generale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicarea interactivă</li> </ul> <b>-competențe specifice</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• corectitudine</li> <li>• aptitudinea de a lucra cu documente</li> </ul>

Data:

Semnătura ocupantului postului,

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS	FIȘE POST	F01-PO 103-09
----------------------------------------------------	-----------	---------------

APROBAT,  
MANAGER,  
EC. PODARU IULIAN VALENTIN

**FIȘA POSTULUI**  
**OCUPAȚIA GESTIONAR (MAGAZINER)**  
**COD COR : 432102**

Anexa la Contractul individual de muncă nr. \_\_\_\_\_

<b>Funcția</b>	MAGAZINER
<b>Nume și prenume</b>	
<b>Semnatura</b>	
<b>Data</b>	

**1. Descrierea postului :**

	Denumire
<b>Departament</b>	ADMINISTRATIV
<b>Locația</b>	Magaziile Spitalului Orășenesc Panciu
<b>Denumirea postului</b>	MAGAZINER
<b>Vechime/experiența</b>	Minim 2 ani vechime în funcție cu deținere de gestiune
<b>Nivelul postului/ poziția</b>	Funcție de Executie
<b>Scopul principal al postului</b>	Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a acestuia, în și din toate spațiile de depozitare ale spitalului. Întocmirea întregii documentații aferente gestiunii bunurilor din magaziile unității.

**2. Specificitatea postului :**

<b>Studii de baza necesare</b>	Studii medii cu diploma de bacalaureat
<b>Calificare/instruire speciala/ cursuri speciale</b>	Nu este cazul
<b>Cunostințe si deprinderi:</b>	Complexitatea postului în sensul diversității operațiilor de efectuat <b>-competente fundamentale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• -planificarea propriei activități</li> <li>• -perfectionarea continuă</li> <li>• -lucru în echipă multidisciplinară</li> </ul> <b>-competente generale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicarea interactivă</li> </ul> <b>-competente specifice</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• corectitudine</li> <li>• aptitudinea de a lucra cu documente</li> </ul>

Data:

Semnătura ocupantului postului,

<b>SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS</b>	<b>FIȘE POST</b>	<b>F01-PO 103-09</b>
-------------------------------------------------------------	------------------	----------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aptitudini de calcul</li> </ul> <b>-efort intelectual</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• -in conformitate cu complexitatea postului;</li> <li>• -corespunzător activității de gestionarea a bunurilor din magazii</li> </ul>
<b>Cerințe aptitudinale:</b>	<p>Necesitatea unor aptitudini deosebite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii;</li> </ul> <p>Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizarea calculatorului – în funcție de dotarea secțiilor;</li> </ul>
<b>Cerințe comportamentale:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spirit de observație</li> <li>• comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respect</li> <li>• capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit</li> <li>• necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă</li> <li>• instituirea actului decizional propriu</li> <li>• capacitate de adaptare la situații de urgență</li> <li>• manualitate și responsabilitate</li> <li>• discreție, corectitudine</li> <li>• solidaritate profesională</li> <li>• valorizarea și menținerea competențelor</li> <li>• informarea, participarea, evaluarea performanței</li> <li>• reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi</li> </ul>
<b>Condiții fizice ale muncii</b>	Medii
<b>Program de lucru</b>	<p>Programul de lucru este de 40de ore pe săptămână</p> <p>Luni-Joi                   07,00- 14,30</p> <p>Vineri                     07,00 – 13,00</p> <p>Sâmbăta –Duminică 07,00 - 09,00</p>
<b>Natura muncii</b>	Individuală cât și muncă de echipă

### 3. Relațiile:

<b>Ierarhice</b>	<b>de subordonare</b>	Manager, Director financiar-contabil, Șef serviciu administrativ
	<b>în subordine</b>	Nu este cazul
	<b>Înlocuiește</b>	

<b>SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS</b>	<b>FIȘE POST</b>	<b>F01-PO 103-09</b>
-------------------------------------------------------------	------------------	----------------------

<b>Colaborare/functionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cu toata structura organizatorica a Spitalului Orășenesc Panciu.</li> <li>• Cu persoane juridice private : în limitele dispozițiilor primite de la conducerea spitalului</li> <li>• Cu autoritățile și instituțiile publice : în limitele dispozițiilor primite de la conducerea spitalului</li> </ul>
<b>Reprezentare</b>	Este reprezentat de sef serviciu administrativ

#### 4. Obiective generale ale postului:

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.</li> <li>2. Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului</li> <li>3. Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.</li> <li>4. Participă la asigurarea unui climat optim la locul de muncă.</li> <li>5. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului Orășenesc Panciu.</li> <li>6. Efectuează controlul periodic impus de lege;</li> <li>7. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.</li> <li>8. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.</li> <li>9. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.</li> <li>10. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.</li> <li>11. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea gestiunii.</li> <li>12. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.</li> <li>13. Respectă prevederile REGULAMENTULULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.</li> <li>14. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.</li> <li>15. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;</li> <li>16. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.</li> </ol>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS</b>	<b>FIȘE POST</b>	<b>F01-PO 103-09</b>
-------------------------------------------------------------	------------------	----------------------

	<ol style="list-style-type: none"> <li>17. Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa.</li> <li>18. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.</li> <li>19. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă.</li> <li>20. Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate.</li> <li>21. Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției.</li> <li>22. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.</li> </ol>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5. Obiective specifice ale postului:

<b>Sarcini/ Responsabilitati</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se îngrijește de existența faptică a mijloacelor materiale din depozitele pe care le gestionează</li> <li>• Aplică normele referitoare la delimitarea materialelor în funcție de situația existentă: recepția materialelor și refuzul acestora atunci când ele nu corespund cerințelor, materialele în custodie, materialele primite spre prelucrare de la terți.</li> <li>• Aplică corect operația de intrare și ieșire a mijloacelor materiale din evidența tehnică-operativă</li> <li>• Aplică prevederile legale privind recepția și auto-recepția mijloacelor materiale,</li> <li>• Aplică și respectă normele legate pentru gestionarea , depozitarea , păstrarea , manipularea și eliberarea mijloacelor materiale</li> <li>• Solicită conducerii spitalului să asigure locurile de păstrare, primire și eliberare de valori materiale, aparate de măsură și control necesare să respecte normele legale referitoare la utilizarea și verificarea aparatelor respective</li> <li>• Aplică etichete la locul de păstrare pentru toate mijloacele materiale</li> <li>• Se îngrijește ca etichetele aplicate produselor să indice denumirea acestora.</li> </ul>
--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS</b>	<b>FIȘE POST</b>	<b>F01-PO 103-09</b>
-------------------------------------------------------------	------------------	----------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Face parte din Comisia de Evaluare pentru Inventar</li> <li>• Completează Fișele de Magazie</li> <li>• Întocmește Notele de Recepție</li> <li>• Ține evidenta foilor de parcurs a autovehiculelor unitatii</li> <li>• Face parte din Comisia de stabilire a meniurilor pentru pacienții internați în Spitalul Orășenesc Panciu</li> <li>• Întocmește săptămânal comenzi pentru alimente , iar pentru alte materiale –lunar sau ori de câte ori este nevoie</li> <li>• Dă în consum materialele numai pe bază de bon de consum</li> <li>• Completează pe bonurile de consum codurile materialelor eliberate, cantitate și preț.</li> <li>• Prezintă zilnic documentele de evidență tehnica-operativa la serviciul financiar contabil</li> <li>• Predă saptamanal catre serviciul financiar contabil bonurile de consum</li> <li>• Se ingrijeste ca bonurile de consum sa fie predate biroului financiar contabil pana in data de 30-31 a lunii in curs.</li> <li>• Confruntă lunar stocurile cu personalul care asigura contabilitatea acestora.</li> <li>• Informează saptamanal biroul financiar contabil cu privire la situatia stocurilor fara miscare sau cu miscare lenta dpdv cantitativ</li> <li>• Atunci cand primeste la magazie diverse bunuri sau materiale din donatii, sponsorizari, sau atunci cand pe documentele insotitoare nu exista scrisa valoarea acestor bunuri , solicita ca la receptionarea acestora sa participe o comisie de evaluare din partea unitatii.</li> <li>• Elibereaza pe bonuri separate darea in consum a bunurilor care au fost primite ca donatie sau sponsorizari</li> <li>• Completeaza evidenta tehnico-operativa in mod lizibil , vizibil , potricit indicatorilor formularului respectiv.</li> <li>• Verifica daca evidentele tehnico operative sunt semnate de catre cei in drept si le preda biroului financiar contabil</li> <li>• Mentine ordinea si curatenia in spațiile destinate depozitarii și respecta igiena mainilor <b>respectand Ordinul 1761/2021</b> pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia</li> <li>• Descarca si aranjeaza pe rafturi bunurile achizitionate</li> <li>• <b><u>Conform ordinului M.S.F. Nr. 1226 / 2012</u> privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile</b></li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**medicale aplică procedurile stipulate de codul de procedură;**

1. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale . **Porivit prevederilor O.M.S. Nr. 1101/ 2016** și cu prevederile „Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” elaborat de Ministerul Sanatatii publicat in monitorul oficial nr 791 din 7 octombrie 2016, ocupantul postului va mentine igiena conform politicilor spitalului și practicilor specifice prevenirii infecțiilor nosocomiale, respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor univerasale ; declara imediat superiorului ierarhic și conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale.
- Este obligat să ducă la îndeplinire in mod responsabil in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.
- Are ca atribuții principale primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea , folosința , sau chiar deținerea temporară a acestora.
- Convoacă Comisia de recepție , participă la recepția bunurilor, produselor, alimetelor sosite.
- Primește documentele specifice legate de bunuri (facturi , avize , etc.), operează în fișele de magazie, întocmind documentul „Nota de receptie si constatare diferente „, în două exemplare pe care le înaintează la Compartiment Secretariat pentru inregistrare; avizare Manager și predare către compartimentul Financiar-Contabil.
- Participă activ la operațiunile de descărcare/încărcare a produselor la magazie și ia măsurile necesare pentru descarcarea la timp a bunurilor din mijloacele de transport marfă.
- Asigură manipularea bunurilor , produselor, alimentelor recepționate cu respectarea normelor de protecție a muncii.
- Urmărește ca produsele primite să fie sigilate și conforme
- Asigură depozitarea , conservarea în bune condiții a produselor alimentare din gestiune, conform indicațiilor de pe produse și informează șeful ierarhic superior asupra tuturor neregulilor care apar.
- Face propuneri periodice referitoare la bunurile materiale fără mișcare sau cu mișcare lentă în vederea lichidării acestora.
- Eliberează alimentele din gestiune către Blocul alimentar numai pe baza „foilor de alimentație zilnică,, vizate de medicul de gardă pe spital completând la rubrica „eliberat din gestiune,, cantitățile solicitate.
- Eliberează bunurile din gestiune numai pe baza de documente (bonuri de consum, transfer , procese verbale de predare-primire).

<b>SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS</b>	<b>FIȘE POST</b>	<b>F01-PO 103-09</b>
-------------------------------------------------------------	------------------	----------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Înregistrează sistematic și cronologic datele privind stocurile</li> <li>• Face punctajul lunar cu Compartimentul Financiar-Contabil.</li> <li>• Se preocupă de folosirea judicioasă a spațiilor de depozitare existente și menține curățenia acestora conform normelor de igienă .</li> <li>• Răspunde de ținerea la zi și de exactitatea datelor înscrise în „ fișa de magazie,,.</li> <li>• Verifică lunar stocul scriptic și faptic , informează în scris șeful ierarhic superior asupra diferențelor constatate.</li> <li>• Refuză primirea produselor în magazie fără forme legale.</li> <li>• Verifică starea bunurilor depozitate în magazine, condiții de securitate impuse, luând măsurile corespunzătoare pentru evitarea risipei , degradării, înstrăinării prin furt sau incendiu.</li> <li>• Răspunde și execută zilnic acțiunea de igienizare și curățenie a spațiilor de depozitare, sesizând șeful ierarhic superior despre neajunsurile ivite.</li> <li>• Interzicerea oricărei persoane de a intra în locurile de păstrare a bunurilor în lipsa gestionarului.</li> <li>• Răspunde pentru pagubele aduse din vina și în legătura cu munca sa.</li> <li>• Conform <b>Legii 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare</b> semnează contractul de constituire a garanției gestiunii și respectă <b>Răspunderile gestionarului:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incalcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinara, administrativă, penală sau civilă, după caz.</li> <li>- Angajații răspund material, potrivit codului muncii și prevederilor prezentei legi, pentru pagubele cauzate în gestiuni prin fapte ce nu constituie infracțiuni.</li> <li>- Gestionarul <b>răspunde integral</b> față de autoritatea sau institutia publică pentru pagubele pe care le-a cauzat în gestiunea sa.</li> <li>- Primirea bunurilor în cantități inferioare celor înscrise în actele însoțitoare sau cu vicii aparente, fără a se fi întocmit acte legale de constatare, precum și nesolicitarea asistentei tehnice de specialitate la primirea bunurilor, deși aceasta era necesară, atrag răspunderea gestionarului în condițiile de mai sus.</li> <li>- Gestionarul răspunde integral și în cazul în care atribuțiile sale fiind exercitate, potrivit dispozițiilor legale, de un delegat sau de o comisie, se constată o pagubă fără a se putea stabili ca aceasta s-a produs în absența gestionarului.</li> </ul> </li> <li>• <b>Respectă cadrul legislativ de protecție a mediului prin gestionarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea sa.</b></li> <li>• <b>Nu divulga în exterior (mass-media) informații referitoare</b></li> </ul>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**la pacienții internati sau orice alte informații referitoare la activitatea Spitalului Orășenesc Panciu.**

Respectă confidențialitatea și anonimatul tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.

- 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.)

**Semnalarea neregulilor**

Orice salariat, în afara comunicărilor pe care le realizează în legătură cu obiectivele față de care sunt responsabili, au posibilitatea și obligația de a semnală unele neregularități despre care au aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminătoriu.

- Semnalarea neregularităților se face către șeful ierarhic superior, care are sarcina de a lua măsurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate și a informa conducerea spitalului.

Toți salariații au același obiectiv:

- de a realiza servicii de bună calitate, cu costuri minime, în folosul pacienților și al salariaților;
- de a-și păstra locurile de muncă

Angajații au sarcina ca, în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului minor sau major și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

**Prin abateri și nereguli se înțelege:**

- orice încălcare a prevederilor codului etic
- orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- management defectuos
- abuz de putere
- un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupatională
- alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare
- ascunderea oricărei neglijențe

**Atribuții specifice**

**Obligațiile ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 republicată**

- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;

- să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/apartenenților și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârstă și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;
- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
- să anunțe imediat despre existență unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea și Securitatea în Munca conf. Legii 319/2006;

**Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sanatatea și securitatea în munca conform Legii nr.319/2006-Legea sanatații și securității în munca**

**Lucrătorii au următoarele sarcini și obligații:**

- sa-si însusească și sa respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sanatații și securității în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- - sa utilizeze corect echipamentele de munca, substanele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca și ale cladirilor, precum și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice

<b>SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS</b>	<b>FIȘE POST</b>	<b>F01-PO 103-09</b>
-------------------------------------------------------------	------------------	----------------------

	<p>defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;</p> <p>- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;</li> <li>• sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;</li> <li>• sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;</li> <li>• sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.</li> </ul> <p><b>În ceea ce privește echipamentul de protecție angajații au obligația :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a echipamentului individual de protecție din dotare;</li> <li>• să poarte întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau activității pe care o desfășoară în unitate;</li> <li>• să utilizeze echipamentul individual de protecție numai în scopul pentru care acesta a fost atribuit și să se preocupe de conservarea calităților de protecție ale acestuia;</li> <li>• să prezinte echipamentul individual de protecție la verificările periodice prevăzute în instrucțiunile de utilizare și pentru curățare sau denocivizare;</li> <li>• să solicite un nou echipament individual de protecție , atunci când din diverse motive , cel avut în dotare nu mai reprezintă calitățile de protecție necesare.</li> </ul> <p>Degradarea echipamentului individual de protecție din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, înainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.</p> <p>Nepurtarea echipamentului individual de protecție se sancționează conform legislației în vigoare.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 6. Prevederi speciale

### 1. Clauză de confidențialitate :

Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți

<b>SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU COMPARTIMENT RUNOS</b>	<b>FIȘE POST</b>	<b>F01-PO 103-09</b>
-------------------------------------------------------------	------------------	----------------------

salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect în conformitate cu Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului și a Ordinului MS 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului și Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de **Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal**, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**2. Limite de competență:**

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- În situația în care, la dispoziția șefului direct este numit înlocuitorul unui salariat, se conformează atribuțiilor din fișa postului a persoanei înlocuite;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

**3. Atribuții pe linie de management al calității**

- Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor medicale și de îngrijire a bolnavilor, într-un timp alocat de **2 ore/lună**, sau readaptat în funcție de necesități, de către medicul șef/coordonator de secție sau asistentul șef / coordonator sau RMC.
- Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate

**4. Sistemul de promovare**

- Posturile în care poate promova angajatul din postul actual: conform H.G.nr.286/2011, TITLUL II;
- Criteriile de promovare: conform H.G.nr.286/2011, TITLUL II și a procedurii operaționale aprobate

**5. Precizări**

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat  
Numele și prenumele:  
Semnătura: .....  
Data: .....

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
					<b>Manager</b>	