



FISA POSTULUI

I. Serviciul Aprovizionare -Transport

II. Denumirea postului MAGAZINER

III. Cerintele pentru ocuparea postului:

- diploma de bacalaureat
- curs operator calculator.

IV. Functia corespunzatoare : de executie

V. Relatii :

A. Ierarhice

- este subordonat :Managerului, Directorului Financiar Contabil, sef serviciu aprovizionare transport

B. Functionale : Colaboreaza cu alte departamente , compartimente ,sectii,din cadrul Spitalului de Urgenta Petrosani.

VI. Atributii de serviciu:

A.Are obligatia sa indeplineasca cu profesionalism , loialitate,corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce -i revin;

B. Raspunde ,potrivit prevederilor legale de furnizarea corecta si completa a datelor de contact si a informatiilor furnizate solicitantilor;

C. Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca ,situatii de urgenza si raspunde de insusirea si aplicarea acestora.

D. Sesizarea sefului ierarhic asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;

E. Respecta normele de sanatate ,securitate si igiena in munca ,normele de preventie si stingere a incendiilor,si de actiune in caz de urgenza precum si normele de protectie a mediului inconjurator;

F.Respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau ;

G.Respecta prevederile Regulamentului Intern al unitatii sanitare

H. Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalți angajați.

I. Nu instraineaza mijloace si bunuri apartinand spitalului fara acordul prealabil al sefilor ierarhici.

J. Pastreaza in bune conditii actele de serviciu

K. La inceperea programului de lucru se prezinta apt pentru decere la indeplinire a sarcinilor primite.

L.Anunta imediat seful direct in caz de incapacitate de a se prezenta la locul de munca

M. Cunoaste si respecta procedurile interne in ceea ce priveste predarea-primirea produselor de gestiune.

N. Nu permite accesul in depozit a persoanelor straine sau a personalului decat in scop determinat de serviciu.

O. Incui si supravegheaza permanent depozitul

P. Intocmeste si completeaza documente specifice

R. Opereaza in programul de gestiune datele referitoare la stocuri

S. Primeste doar pe baza de borderou si semnatura documentele privind miscarile de valori materiale(NIR,bonuri de consum,note de restituire,avize de insotire,facturi fiscale, etc)prezentate la contabilitate ptr inregistrare

T. primeste si elibereaza bunuri

U. Organizeaza sistemul de primire a materiilor prime ,materialelor, de la partenerii comerciali

V. Participa activ la operatiunile de incarcare /descarcare a marfii la/din magazia spitalului

W.intocmeste documentele necesare la constatarea diferentelor si/sau deficcientelor calitative de orice provenienta (ambalare,manipulare,transport)in prezena persoanei de la care primeste marfa

X. Realizeaza receptia bunurilor daca acestea corespund calitativsi cantitativ cu datele inscrise in documentele de insotire

Y. Manipuleaza si aranjeaza bunurile in depozit cu ajutorul muncitorilor necalificati astfel incat sa previna sustragerile si degradarile ,pe categorii,loturi de marfa etc.

Z. Raspunde de marfurile stocate

AA. Elibereaza marfa sectiilor doar pe baza de bonuri de consum

BB. Descarca gestiunea inregistrand iesirile in registrul specific

CC. Efectueaza inventarieri ale bunurilor

DD.Tine evidenta la zi a regastrelor de stocuri anuntand plusurile si minusurile obtinute

EE. Verifica distribuirea bunurilor in cadrul unitatii ,evalueaza necesarul ptr reinoarea stocului minim ,comunica in scris propunerile de aprovizionare

FF. Pregateste depozitul ptr inventar

GG. Efectueaza inventarieri periodice si participa la inventarierea anuala a bunurilor din depozit alaturi ptr inventar.

HH.Respecta programul de lucru luni -joi 7-15.30

Vineri 7-13

II. Participa la ore suplimentare in cazuri de urgenza precum si la solicitarea sefului ierarhic

JJ.Raspunde de inventarul care il are in dotare

KK. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea managerului

LL. Indeplineste orice alte sarcini de serviciu primite de la sefii ierarhici superiori.

MM. Participa la programe de pregatire profesionala.

NN. Propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice postului.

OO. Primeste si receptioneaza marfurile, le inmagazineaza pe categorii astfel incat sa asigure o perfecta pastrare.

PP. Intocmeste si prezinta spre aprobare necesarele lunare pana in data de 20 ale fiecarei luni pentru toate materialele din gestiunea magaziilor pe care le gestioneaza.

QQ. Opereaza zilnic iesirile, in fisele de magazine pe baza bonurilor de consum.

RR. Face parte din comisia de receptie, semnand de primire pentru toate marfurile, verificandu-le din punct de vedere cantitativ si calitativ.

SS. Opereaza zilnic in fisele de magazine, intrarile pe baza documentelor de la funizori (facturi, aviz de expediere).

TT. Preda serviciului contabilitate decadat, documentele privind intrarile si iesirile din magazia de materiale.

UU. Elibereaza materiale pe baza bonurilor de consum semnate si vizate de cei in drept, conform dispozitiilor legale in vigoare.

VV. Asigura buna depozitare a marfurilor intrate in magazine

WW. Se ingrijeste de etichetarea tuturor marfurilor in vederea reidentificarii cu usurinta a acestora.

XX. Solicita conducerii unitatii lista persoanelor care au dreptul sa dispuna eliberarea valorilor materiale din magazine si specimenele de semnatura ale acestora.

YY. Asigura pastrarea in conditii optime a marfurilor ce le are in gestiune, paza si securitatea magaziei, sesizand organelle ierarhic superioare in vederea remedierii unor neajunsuri.

ZZ. Sesizeaza seful serviciului si conducerea in cazul cand constata spargerea sau fortarea incuietorilor si incapatorilor magaziei in lipsa sa.

Asista la inventarierea bunurilor aflate in gestiunea sa si semneaza situatia de inventariere.

Pastreaza ordinea si disciplina, curatenia in toate incapatorile destinate magaziei.

Raspunde de restituirea ritmica catre furnizor a ambalajelor returnabile.

Respecta si aplica intocmai normele PSI si PM.

Solicită certificatele de garantie, certificate sanitare veterinare (unde este cazul) la toate produsele achiziționate conform legislației în vigoare.

Intocmeste grafice de temperatură, curatenie si dezinsectie.

Executa orice alta dispozitie data de seful serviciului si de conducatorul unitatii ce se impune legat de bunul mers al activitatii.

Executa orice activitate potrivit pregatirii sale profesionale si nevoilor unitatii.

Conform legislației în vigoare trebuie să pastreze orice monstra primită de la potențialii furnizori cu care să se încheie contracte.

RESPONSABILITATI :

- sa respecte programul de lucru, ordinea si disciplina la locul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.

- raspunde financiar si penal pentru lipsa de bunuri pe care le are in gestiune.

- raspunde disciplinar, material sau penal de exactitatea si legalitatea documentelor intocmite

- raspunde de lucrările intocmite sub aspectul documentarii, tratarii problemei, exactitatii datelor si a prelucrarii acestora, respectarea termenelor stabilite, precum si asigurarea formei de prezentare corespunzatoare a lucrarilor.

RESPONSABILITATI GENERALE :

- respectarea regulilor de protectie a muncii si PSI.

RESPONSABILITATI privind Sistemul de Management al Calitatii:

- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii.
- Indeplineste prevederile din documentele SMC.

Respecta prevederile OMS nr. 916/2006 pentru preventirea infectiilor nozocomiale :

- a. Se familiarizeaza cu practicile de preventie a aparitiei si raspandirii infectiilor.
- b. Mantine igiena, conform politicilor spitalului.
- c. Monitorizeaza tehnicele asepice, inclusive spalarea pe maini si utilizarea izolarii.
- d. Participa la pregatirea personalului.

Respecta prevederile Ordinului nr.261/06.02.2007 pentru aprobarea normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare

1. Cunoasterea si respectarea produselor biocide de tipul celor utilizate pentru :
 - dezinfectia igienica a manilor prin spalare;
2. Cunoasterea si respectarea criteriilor de utilizare si pastrare corecta a produselor dezinfectante.

Respecta atributiile Ord.MS nr.1226/2012 privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale cu privire la :

- a. aplicarea procedurilor stipulate de codul de procedura
- b. aplicarea metodologiei de investigatie sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea complicitarii bazei de date si a evidentei gestiunii deseuriilor medicale:

Atributii si responsabilitati cu privire la Securitatea si Sanatatea in Munca si Situatiiile de Urgenta.

In conformitate cu prevederile art.6 – 23 din legea securitatii si sanatatii in munca, nr.319/2006, lucratul care incadreaza acest loc de munca are urmatoarele atributii si responsabilitati pe linia securitatii si sanatatii in munca:

1. Inainte de inceperea lucrului, ia in primire locul de munca.

2. Pe timpul luarii in primire a locului de munca, verifica:

a. starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia;

b. curatenia la locul de munca si daca constata nereguli din proprie initiative remedieaza neregula constatata

3. Dupa luarea in primire a locului de la conducatorul locului de munca, masurile cu character urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs;

4. Pregateste locul de munca pentru:

a) verifica daca are toate materialele de care are nevoie, iar daca este cazul solicita, prin conducatorul locului de munca, sa I se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu prime;

b) pune in functie aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare. Daca constata nereguli opreste aparatura la care a constatat nereguli si informeaza despre acesta pe conducatorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucreaza pana la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de catre personae care au competenta in acest sens;

5. Pe masura ce sarcinile prime sunt rezolvate, informeaza despre acestea pe conducatorul locului de munca;

6. Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor prime apar nereguli in rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor, informeaza imediat despre acesta pe conducatorul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.

7. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului de munca.

8. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirile si instruirea sa, precum si cu instructiunile prime din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte personae care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

9. Utilizeaza correct masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

10. Utilizeaza correct echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoiexe sau sa il puna la locul destinat pt pastrare;

11. Nu procedeaza la scoaterea din functie, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitilor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze correct aceste dsipozitive;

12. Comunica imediat angajatorului si/sau lucratilor desemnati orice situatie

de munca despre care au motive interne sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

13. Aduce la cunostinta conducerului locului de munca si /sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

14. Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectori de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratilor;

15. Coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

16. Iasi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

17. Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

18. Efectueaza controlul medical periodic si informeaza angajatorul despre rezultatele acestuia;

19. Daca starea sa de sanatate nu ii permite sa desfasoare sarcinile de munca primite, informeaza imediat despre aceasta pe conducerul locului de munca si urmeaza recomandarile acestuia.

- identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobatelor, produsele neconforme;

- participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea Sistemului de Management al Calitatii (SMC);

- cunoaste si respecta documentele Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa;

- aloca cel putin o ora pe saptamana pentru perfectionarea abilitatilor si competentelelor in domeniu;

Director fin ctb.
Ec. Brasoveanu Angela

Sef Serv. Aprov

Am luat la cunostinta si
am primit un exemplar