

FIȘA POSTULUI




Denumirea postului:	Registrator medical - magazia de materiale medicale
Pozitie COR:	334401
Numele și prenumele titularului:	
Integrarea in structura organizatorica : Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
Se subordoneaza:	DIRECTORULUI DE INGRIJIRI
Are in subordine:	-
Titularul este înlocuit de:	
Relatii functionale :	
Relatii de reprezentare:	-
Relatii de colaborare:	Cu tot personalul sanitar
Atributii si sarcinile postului :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receptionarea cantitativa si calitativa a produselor, intocmirea notelor de receptie si a fiselor de magazie; 2. Eliberarea materialelor sanitare pe baza bonurilor intocmite de catre sefii de sectii; 3. Intocmeste referatele de necesitate pentru aprovizionarea magaziei(in baza normelor de consum sau in baza referatelor din sectii si compartimente), pentru buna desfasurare a activitatii in cadrul institutiei ; 4. Respecta Regulamentul intern al Spitalului Municipal “ Dr. Alexandru Simionescu “ Hunedoara; 5. Se integreaza si respecta intocmai graficul de lucru; 6. Respectă permanent regulile de igiena personala si declara sefului ierarhic superior imbolbavirile pe care le prezinta personal sau imbolnavirile survenite la membrii de familie; 7. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca; 8. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca; 9. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului; 10. Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale; 11. La începutul si sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligate sa semneze condica de prezenta ; 12. Executa sarcinile de serviciu date de catre seful ierarhic superior; 13. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului. 	
Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :	
<p>1.Conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006, art. 13, lit. d) are urmatoarele atributii:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu; b) Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive; 	

- c) Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- d) Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e) Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- f) Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- g) Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- h) Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- i) Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- j) Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- k) Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.
- l) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

2. Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006**, art.22:

- a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e) sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

-  Respecta cerintele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevazute in Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
-  Isi insuseste si respecta Procedurile si Instructiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
-  Cunoaste Politica referitoare la calitate si contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

Cerinte pentru ocuparea postului:

Studii de baza:

Medii

Superioare

Specializare:

Experiența necesară:	Cursuri speciale:
Minim _____ - _____ ani	
Acomodarea cu cerințele postului:	
Pentru o persoana fara experienta pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim ___ luni.	
Pentru o persoana cu experienta anterioara pe aceasta pozitie, acomodarea cu cerintele postului se realizeaza in maxim ___ luni.	
Aptitudini si abilitati necesare	
Înzestrarea materială și documentația necesară postului (aparate,materiale,documente interne, standarde):	

Prezenta fisa este anexa la contractul individual de munca .