

**APROBAT,**  
**Manager**  
Prof.dr. Daniel Vasile Timofte

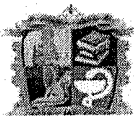
1. Sef depozit
2. Compartimentul: BIROU APROVIZIONARE-TRANSPORT
3. Cunostinte necesare : legislatia in vigoare cu privire la atributiile din fisa postului
4. Studii : studii medii
5. Vechime: 6 ani si sase luni
6. Relatii ierarhice:  
de subordonare - Sefului Serviciului ADMINISTRATIV  
de colaborare cu tot personalul unitatii. : :
7. Obligatii si responsabilitati:
8. Sa respecte intocmai prevederile Regulamentului de Ordine Interioara , Regulamentul de Organizare ;i Functionare a unitatii, Codului de conduita, clauzele Contractului individual de munca;
9. Sa aiba in permanenta asupra sa legitimatia de serviciu vizata anual;
10. Sa respecte legislatia in vigoare cu privire la pastrarea secretului de serviciu;
11. Sa-i perfectioneze permanent cunostintele profesionale -i pe linie legislativa in conformitate cu cerintele fisei postului;
12. Dupa efectuarea instructajului lunar, sa semneze fisa de protectia muncii;
13. Sa semneze zilnic condica de preienta;
14. Sa dea dovada de initiativa constructiva, inventivitate, in respectarea si rezolvarea sarcinilor de serviciu
15. Conform Legii 319/2006 privind protectia muncii, la Cap. IV sunt prevazute obligatiile lucratorilor (art. 22 si 23):
16. Fiecare lucrator trebuie sa i-i desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primire din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat -i alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
17. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:
18. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea -i sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
19. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului, accidentele suferite de propria persoana;
20. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca -i inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
21. sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sii se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fiira riscuri pentru securitate si sanatate, In domeniul sau de activitate;
22. sa i-i insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii -i sanatatii in munca -i masurile de aplicare a acestora;
23. sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
24. Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, -i celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara,
25. (1) Obligatii generale
26. sa-si insuseasca, sa respecte si sii aplice prevederile de SSM din prezenta instructiune proprie -i corelat cu specificul sarcinii de munca pe care o are de indeplinit.



27. de asemenea, pentru desfasurarea proceselor de munca in conditii de securitate lucratorii care fac obiectul prezentei instructiuni proprii, din cadrul SPITALULUI "SF. SPIRIDON", este obligat:
28. sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele tehnice pe care le vor utiliza sunt in stare tehnica corespunzatoare;
29. Să aduca la cunostinta conducatorului de munca eventualele defectiuni constatate sau atunci cand parasesc locul de munca;
30. să mentina curatenia la locul de munca;
31. sa nu introduca sau sa consume bauturi alcoolice in incinta unitatii;
32. sa nu fumeze decat in locurile special amenajate;
33. sa respecte disciplina la locul de munca;
34. sa acorde primul ajutor in cazul producerii unui accident de munca;
35. sa instiinteze imediat conducatorul locului de munca despre producerea unui accident de munca și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, numai daca aceasta o impune;
- 36.. Lucratorul, are obligatia sa ia masurile necesare pentru a:
37. respecta normele securitatii la locul sau de munca și protectia siiniitiitiiproprii cat și a celorlalte persoane aflate la locul sau de munca;
38. preveni riscurile profesionale la locul sau de munca;
39. participa la informarea si instruirea lucratorilor in toate fazele sale și sa i-i insuseasca cunostintele prezentate de instructor;
40. **Sarcini de serviciu specifice postului:**
41. primește marfa care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;
42. nu recepționează marfa fără documente însoțitoare ;
43. întocmește și completează fișe de magazie, registre de intrare-iesire, procese verbale de predare-primire, alte documente specifice;
44. realizează recepția alimentelor, dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire;
45. semnează documentele de însoțire (factura fiscală și/sau aviz de însoțire a marfii), pentru primirea marfii, identifică viciile aparente și instiintează seful direct despre acestea;
46. întocmește documentele necesare la constatarea diferentelor și/sau deficiențelor calitative, în prezenta persoanei de la care primește marfa;
47. întocmește un proces-verbal de constatare în cazul existenței unor situații de retur, cu menționarea cauzei care a dus la aceasta;
48. prezintă situația zilnică a stocurilor;
49. eliberează bunurile destinate uzului intern doar pe baza bonurilor de consum;
50. participă la întocmirea referatelor și a comenzilor pentru necesar spital ;
51. sesizează seful ierarhic superior în toate cazurile când constată că incuietorile sau spațiile de depozitare prezintă urme de violare, deteriorare sau prezintă indicii de sustrageri de bunuri materiale sub orice formă;
52. se conformează regulilor stabilite în secție și programului de lucru , întocmește , semnează notele de recepție a marfii ;

### 53. Responsabilitati referitoare la sistemul de management al calitatii (SMC)

54. cunoasterea si participarea la indeplinirea politicii si a obiectivelor de calitate ale spitalului stabilite de conducerea/managementul unitatii sanitare
55. cunoaste si participa la indeplinirea obiectivelor de calitate ale structurii in care-si desfasoara activitatea
56. Cunoaste si respecta documentele inteme din domeniul calitatii stabilite prin ROF, ROI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operationale, de proces, de lucru), Protocoale, instructiuni de lucru si alte documente inteme ale unitatii;



57. participarea la elaborarea documentelor Sistemului de Management al Calitatii, in vederea procedurarii activitatii proprii, la solicitarea sefului ierarhic;

58. cunoasterea documentelor Sistemului de Management al Calitatii aplicabile in activitatea depusa ~i respecta prevederile acestora;

59. participarea la implementarea, mentinerea si imbunatatirea unui sistem de management al calitatii in conformitate cu:

- o standardele ~i cerintele stabilite de Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate,
- o standardul SR EN ISO 9001, editia in vigoare,
- o standardul SR EN ISO 27001, editia in vigoare,
- o orice alte standarde pentru care unitatea a obtinut o certificare/ acreditare, ulterior semnarii acestui document,

in ceea ce priveste domeniul propriu de activitate si aria sa de competenta:

60. identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le desfasoara, propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului direct spre avizare;

61. aplicarea masurile stabilite la nivelul structurii pentru diminuarea riscurilor;

62. asigurarea dezvoltarii sistemului de control managerial intern conform Ord SGG 600/2018, la nivelul nivelului spitalului, respectiv la nivelului Compartimentului Tehnic

Responsabilitatile generale in cadrul sistemului de management al securitatii informatiei (SMSI) includ:

63. respectarea cerintelor privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informatiilor cu care lucreaza;

64. semnalarea imediata catre Responsabilul cu managementul securitatii informatiilor (RMSI) a posibilelor incalcati ale procedurilor si politicilor specifice; In lipsa acestuia se vor semnala posibilele incalcati catre personalul din cadrul Serviciului Managementul calitatii serviciilor medicate.

65. raportarea imediata a tuturor incidentelor de securitate catre RMSI de catre persoana care le constata.

66. respectarea procedurilor si politicilor de securitate a Spitalului Clinic Județean de Urgență "Sf. Spiridon", Iași.

67. Responsabilitati privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor si legislatiei privind protectia datelor cu caracter personal, in particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date:

respectarea dispozitiile legale privitoare la protectia datelor cu caracter personal si punerea in aplicare a masurilor tehnice ~i organizatorice de protejare a tuturor operatiunilor privitoare in mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrarile neautorizate sau ilegale, precum si pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.

respectarea si asigurarea in mod strict a secretului profesional

68. Duce la indeplinire si alte sarcini de serviciu trasate de seful de serviciu Administrativ / conducatorul

unitatii; Am luat la cunostinta :

Data

Nume - Prenume

Semnatura

Vizat,

Sef Serviciu Administrativ  
Ec. Marian Costachescu