



**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"SFÂNTUL APOSTOL
ANDREI" CONSTANȚA**

**Consiliul Județean
CONSTANȚA**



APROBAT

Exemplar Nr. _____

Anexa. Nr. 1

1 – Se înmânează angajatului

Contract Nr. _____ / _____

2 – Se arhivează la dosarul personal al salariatului

APROBAT,
Manager
(nume, prenume, semnătură)

FIȘA POSTULUI
Muncitor necalificat

A. Informatii generale privind postul

1. Nume și prenume:
2. Nivelul postului*: de execuție
3. Denumirea postului: muncitor necalificat
4. Gradul/Treapta profesional/profesionala:
5. Scopul principal al postului: asigurare manipulare, transport, depozitare medicamente și produse farmaceutice
6. Marca:
7. Locul de muncă.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: școală generală
2. Perfectionari (specializari): -



3.

Cunostinte de operare/programare pe

calculator (necesitate si nivel): -

4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: -

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: -

6. Cerinte specifice***:

7. Competenta manageriala**** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului:

1. Atribuții generale:

Asigurarea manipularii, transportului, depozitarii corecte si in siguranta a medicamentelor, materialelor sanitare si solutiilor perfuzabile intrate in Farmacia spitalului, precum si oferirea de suport in procesul de eliberare a acestora catre sectiile medicale.

2. Atribuții specifice:

- Receptia marfii: participa fizic la descarcarea masinilor furnizorilor de medicamente si materiale sanitare (acolo unde este cazul);
- Manipulare perfuzabile si materiale grele: transporta si manipuleaza paletii de solutii perfuzabile si alte medicamente conditionate in ambalaje voluminoase, utilizand echipamentele din dotare (lize, rastele, carucioare), aranjeaza cutiile de solutii perfuzabile in stive prin desfacerea paletilor, ori de cate ori este nevoie;
- Depozitarea pe criterii specifice: aranjeaza produsele pe rafturi sau paleti in depozitul Farmaciei, sub indrumarea si supravegherea stricta a personalului de specialitate (asistenti de farmacie, farmacisti);
- Asigurarea lantului de frig: transferul de pe masa de receptie la frigidere a cutiilor cu produse termolabile se va face cu prioritate fata de medicamentele care se pastreaza in conditii normale de temperatura;
-
- Pregatirea conditiilor pentru eliberare catre sectii: ajuta la transportul produselor solicitate din depozit catre mesele de receptura sub indrumarea si supravegherea stricta a asistentilor de farmacie;
- Gestionarea ambalajelor si deseurilor:
 - colecteaza selectiv, compacteaza si transporta ambalajele de carton, folia si paletii liberi in zonele special amenajate ale spitalului;
 - ajuta la izolarea si transportul produselor expirate, retrase de pe piata sau degradate catre boxa de deseuri farmaceutice periculoase, in vederea casarii;
- Igiena si ordine: mentine curatenia desavarsita in zonele de descarcare, receptie si depozitare ale farmaciei, respectand circuitele si normele sanitare in vigoare;
- Inventar: ajuta la numararea fizica a produselor, in cadrul inventarelor anuale
- Circuitul documentelor:



- Asigura preluarea, transportul și predarea documentelor între structurile funcționale ale spitalului, conform solicitărilor și dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic;
- Îndeplinește și alte sarcini specifice postului, dispuse de superiorul ierarhic, în limitele competențelor și atribuțiilor.

3. Responsabilități:

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- **Este interzisă părăsirea locului de muncă fără acordul șefului ierarhic.**
- 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.

- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

• **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.**

- Cunoaște și 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.

• Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență Constanța, precum și prevederile Codului de etică și conduită profesională.

- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea și transportul deșeurilor conform normelor legale în vigoare;
- Cunoaște și respectă prevederile ce reies din legislația în vigoare, privind:

1. apărarea împotriva incendiilor:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției;

- să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura, echipamentele de lucru, substanțele periculoase potrivit instrucțiunilor de folosire;

- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- să comunice imediat după constatare conducătorului locului de muncă, orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- să coopereze cu salariații desemnați de către conducătorul unității respectiv cadrul tehnic P.S.I., în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;

- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență, să întretină în buna stare de funcționare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire al acestora;



- sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostiinta, referitoare la producerea incendiilor;
- să beneficieze, în mod gratuit, de echipament de protecție individuală, de tratament medical și antidoturi, dacă sunt încadrați la agenți economici sau instituții cu surse de risc nuclear, chimic sau biologic;
- să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruiți, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

2. protectia si securitatea muncii:

- 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.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu 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 să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 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;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 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;
- 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- sa participe, in mod obligatoriu, la sedintele de instruire pe linia securitatii si sanatatii in munca, sa-si insuseasca tematica prelucrata si sa sustina testele prevazute de legislatia in vigoare.
- efectueaza controlul medical periodic conform programarilor si legislatiei in vigoare.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.



• 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.

• Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

• Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

• Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

• Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

• Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii :

1. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

2. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

3. Cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

4. Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala internă:

a) Relatii ierarhice:

– subordonat fata de: asistent coordonator

– superior pentru:-

b) Relatii functionale: cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii si competenta*****:

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele:

2. Functia de conducere: asistent coordonator

3. Semnatura



**SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
"SFÂNTUL APOSTOL
ANDREI" CONSTANȚA**

**Consiliul Județean
CONSTANȚA**



4. Data întocmirii

F. Luat la cunostința de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnatura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: farmacist șef
3. Semnatura
4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detasare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.