

SERVICIUL BLOC ALIMENTAR

**SE APROBĂ,
MANAGER INTERIMAR**

FIȘA POSTULUI

NR.

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** Funcție de execuție
2. **Denumirea postului:** MAGAZINER
3. **Cod COR:** 432102
4. **Gradul profesional/Treapta profesionala:**
5. **Scopul principal al postului:** Realizarea activității de gestiune aferentă magaziiilor ce aparțin blocului alimentar al unitatii

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** Studii medii – diplomă de bacalaureat
2. **Perfectionari:** nu este cazul
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator:** Da/Mediu
4. **Limbi straine cunoscute:** N/A
5. **Abilități, calități si aptitudini necesare:** Lucru în echipă, punctualitate, rezistență la stres și efort, adaptabilitate, capacitate de coordonare, responsabilitate, atenție la detalii, disponibilitate pentru program prelungit în situații deosebite.
6. **Cerinte specifice:** 6 luni vechime in activitate
7. **Competenta manageriala:** N/A

C. Atributiile postului

C1. Atribuții generale

I. Aspecte generale

- a. Respecta prevederile documentate in Regulamentul de Organizarea si Functionare si Regulamentul intern al spitalului;
- b. Respecta cu strictete prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;

- c. Nu este permis sa se prezinte la programul de activitate sub influenta bauturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substante halucinogene;
- d. Nu este permisa consumarea pe timpul programului de activitate a bauturilor alcoolice sau a altor substante halucinogene;
- e. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru in nicio incinta a spitalului sau in alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- f. Are obligatia sa se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de catre medicul de medicina muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- h. Nu are voie sa părăscască locul de munca fara aprobarea șefului ierarhic;
- i. Asigură rezolvarea in termen a sarcinilor si responsabilităților stabilite si documentate în fișa de post preluata de la serviciul RUNOS;
- j. Raspunde de corectitudinea si calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca;
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte si respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- m. Se preocupă de imbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregătire profesionala;
- n. In functie de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbari legislative ulterioare, prezenta fisa de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului, ținandu-se cont de competențele titularului de post.

II. Atribuții privitoare la respectarea cerintelor de sănătate si securitate in muncă si pe linie de apărare impotriva incendiilor si situații de urgență

- a. Iși însușește si respectă prevederile legislației din domeniul securității si sănătății in muncă și de PSI precum si măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate si sanatate in muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfasoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Fiecare salariat 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;

- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care-i sunt aduse la cunoștință;
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului sau ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidente/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu pătrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informaționale reglementate la nivel de spital, în domeniul său de competență;
- d. Asigură sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară în cadrul spitalului;

- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, în domeniul sau de competența sa;
- f. Își însușește și respectă prevederile documentate în declarația de politică SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective;
- h. Își însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte;

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. De a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. De a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. De a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Își însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Își însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Își însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Își însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respectă regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post raspunde de:

- a. Respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. Realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. Corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. Monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de vârf privind neconformitățile constatate;
- e. Implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. Păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.
- h. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de seful ierarhic superior, în limita componentelor profesionale pe care le are;
- i. Raspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniu sau de activitate;
- j. Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post raspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. Nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. Nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. Nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. Nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. Produce pagube materiale și din propria vină în legătură cu munca pe care o desfășoară;
- f. Comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

C2. Atribuții specifice postului

- Răspunde de recepționarea cantitativă și calitativă a tuturor produselor primite, recepția făcându-se în prezența comisiei de recepție, pe bază de acte legale; în situația în care prezența comisiei de recepție nu este posibilă în momentul recepționării mărfii, aceasta va fi primită de magaziner/persoana desemnată în acest scop sub rezerva verificării ulterioare de către comisia de recepție, în termenul legal;
- După recepție, se întocmeste NRCD –ului, preia alimentele și completează Fisele de magazie pentru fiecare produs alimentar;
- Verificarea avizului de însoțire a marfii + factura fiscală;
- Verificarea declarațiilor de conformitate și a certificatelor de garanție a marfii recepționate;
- Efectuarea recepției cantitative prin compararea cantitatilor comandate cu cele recepționate;
- Verificarea termenelor de valabilitate, integritatea ambalajelor, starea de igienă a mijlocului de transport;
- Rotirea stocurilor: alimentele mai vechi se pun pe rafturi mai în față pentru a fi date în consum mai repede decât cele mai nou achiziționate; Eliberarea din magazie va respecta principiul FIFO.
- Trebuie să depoziteze alimentele separat în funcție de natura lor;
- Cel puțin de două ori pe zi trebuie să se facă măsurarea temperaturii și umidității, care se face cu aparatură de control și afișare sau cu un termometru/umidometru, cu consemnarea pe “graficul de temperatură” (termograma);
- Nu trebuie să recongeleaze alimentele;
- Are obligația ca legumele și fructele proaspete să le trieze permanent, îndepărtându-le pe cele depreciate;
- Are obligația ca, cartofii și rădăcinoasele să le păstreze separat de celelalte fructe și legume, întrucât pământul de pe ele poate contamina pe acelea care se consumă crude;
- Răspunde de eliberarea bunurilor din gestiune numai pe bază de documente (bonuri de consum/transfer și/sau dare în folosință, procese verbale de predare-primire, etc.);
- Răspunde de eliberarea alimentelor din gestiune către blocul alimentar numai pe baza foilor de alimentație zilnică, vizate de medicul de gardă coordonator pe spital;
- Răspunde de completarea actelor privitoare la operațiunile din gestiune și înregistrarea lor sistematică și cronologică în evidența tehnico-operativă (manual în fișele de magazie /pe suport informatic acolo unde există dotarea necesară) în termenul legal , ulterior acestea fiind predate pe baza de semnătură către compartimentul de resort(aprovizionare, financiar-contabilitate);
- Răspunde ca toate bunurile primite în gestiune să fie depozitate și conservate corespunzător conform normelor de igienă pentru produsele alimentare, pe sortimente, tipodimensiuni sau alte caracteristici, etichetate, evitându-se sustragerea sau distrugerea lor;
- Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a produselor la magazie și ia măsurile necesare pentru descărcarea la timp a mijloacelor de transport;
- Face propuneri periodice referitoare la bunurile materiale fără mișcare/cu mișcare lentă, în vederea lichidării acestora;
- Răspunde de verificarea lunară a stocului scriptic cu cel factual și informarea în scris a șefului ierarhic superior privitor la eventualele diferențe constatate;

- Raspunde de comunicarea in scris către conducerea unității a cazurilor în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate ,degradate , distruse sau sustrase ori exista pericolul de a se ajunge in asemena situatii;
- Refuză primirea produselor în magazie fără forme legale, întocmește procese-verbale de custodie pentru mărfuri daca este cazul;
- Răspunde de confruntarea lunară a evidenței proprii a gestiunii de care răspunde cu cea din contabilitate, pentru evitarea erorilor de înregistrare;
- Răspunde de executarea zilnică a acțiunii de igienizare și curățenie a spațiilor de depozitare;
- Este interzis accesul oricărei persoane în spațiile de depozitare în lipsa gestionarului, cu excepția șef serviciu bloc alimentar (sau a înlocuitorului acestuia) și a organelor de control autorizate numai în situații temeinic justificate;
- In funcție de necesități prezența la serviciu este obligatorie și după terminarea programului sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale;
- Monitorizeaza activitatea in cadrul receptiei, in ceea ce priveste respectarea conditiilor de igiena si siguranta a alimentului;
- Monitorizeaza si consemneaza fiecare lot de materie prima congelata si refrigerata in Registru intrari de materie prima;
- Preia în mod suplimentar și atribuțiile principale ale persoanelor pe care le înlocuiește temporar;

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :

- a) **Relatii ierarhice :**
 - subordonat fata de: Sef serviciu Bloc Alimentar;
- b) **Relatii functionale:** - cu toate secțiile și compartimentele unitatii;
- c) **Relatii de colaborare** - cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului în probleme de aprovizionare și eliberare de produse;
- d) **Relatii de control:** nu este cazul.
- e) **Relatii de reprezentare:** nu este cazul.

E. Intocmit de

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere: Sef Serviciu
3. Semnatura:
4. Data intocmirii: 21.03.2025

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

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

G. Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele:
2. Functia de conducere: *[Signature]* Dr. de Ingrijiri
3. Semnatura:
4. Data: 21.03.2025 *[Signature]*