



**Spitalul de Psihiatrie
„Sf. Maria”**
Loc.Vedea,nr.165, Jud.Argeş
CIF 4318385 CP: 117815



Telefon / Fax: 0248/248109

Mail: secretariat@spitalvedea.ro

Web: www.spitalvedea.ro

FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă

Nr.....din data de.....

Numele

Prenumele

1. Denumirea instituției publice:	Spitalul de Psihiatrie „Sf. Maria”
2. Secția/compartimentul:	Birou Financiar-Contabil
3.1. Denumirea postului 3.2. Funcția 3.3 Gradul profesional al ocupantului:	Referent debutant (<i>cod COR 331309</i>) Referent cu atribuții de magaziner debutant
4. Obiectivele specifice postului:	Primește și gestionează alimentele și materialele ce i-au fost încredințate
5. Nivelul postului: 5.1 Pregătirea profesională de bază 5.2 Pregătirea profesională de specialitate 5.3. Vechime in specialitate	Executie Studii medii Studii medii Fara vechime
6. Poziția postului în cadrul structurii: 6.1. Postul imediat superior: 6.2. Postul imediat inferior: 6.3. Subordonări: 6.3.1. Are in subordine: 6.3.2. Este inlocuit de: 6.3.3. Înlocuiește pe:	Economist - - -
7. Relații: 7.1. Ierarhice: 7.2. Colaborare: 7.3. Funcționale:	Manager, Director Financiar-Contabil, Șef birou Financiar-Contabil Toate departamentele Toate departamentele
8. Standardul de performanță asociat: 8.1. Cantitativ: 8.2. Calitativ: 8.3. Costurile:	<ul style="list-style-type: none"> • Volum mediu de activități • Număr minim de corecții efectuate de șeful direct • Număr minim de reclamații primite • Interesul angajatului pentru reducerea costurilor • Timp redus pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale cu încadrarea in standardele normale de lucru.

<p>8.4. Timpul:</p> <p>8.5. Utilitatea resurselor:</p> <p>8.6 Modul de realizare:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea eficienta a resurselor puse la dispoziție de unitatea sanitara. • Se integrează în munca de echipă; • Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține; • Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității; • Sprijină colegii nou încadrați; • Se apreciază capacitatea angajatului de a se integra in efortul colectiv si de a lucra in echipa. • Punerea la dispoziția colectivului cunoștințele pe care le dețin. • Tendința de perfecționare continua.
<p>9. Competențele postului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea legislației specifica activităților Biroului Financiar-Contabil • Răspunde de realizarea calitativa, cantitativa si in termen a lucrărilor. • Răspunde de exactitatea datelor furnizate. • Responsabilitatea realizării sarcinilor de serviciu este data de atribuțiile des erviciu cuprinse in prezenta fișa a postului. • Abilitați de comunicare cu personalul • Capacitatea de a asimila noi cunoștințe in domeniu. • Respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
<p>10. Limite de competență:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respecta Regulamentul Intern; • Respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern • Raspunde de integritatea dosarelor de personal si de arhivarea acestora atunci cand este necesar. • Raspunde pentru orice tip de informatie privind secretul profesional si confidentialitatea datelor de orice natura , existente in spital. • Face parte din echipa de prima interventie pentru stingerea incendiilor
<p>11. Criteriile de evaluare a postului :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cunostinte si experienta profesionala • Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului • Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate • Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina • Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum • Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate • Conditii de munca • Volumul activitatii desfasurate • Operativitate in desfasurarea activitatilor
<p>12. Obiectivele de performanță:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;

- Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a problemelor apărute în activitățile curente;
- Cunoașterea și aplicarea consecvența a reglementarilor legislative specifice activităților desfășurate;
- Creativitate în găsirea unor căi de optimizare a activităților desfășurate;
- Respectarea normelor de disciplina și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor

13. Descrierea activităților corespunzătoare postului:

13.1. Atribuții și responsabilități specifice:

- *își desfășoară activitatea sub îndrumarea șefului biroului financiar- contabil,*
- *colaborează cu serviciul administrativ pentru primirea, sortarea, conservarea, eliberarea materialelor din magazie*
- are obligația primirii bonurilor prin verificarea actelor, recepția cantitativă și calitativă a bunurilor ce intră în magazie ;
- primește și gestionează alimentele și materialele ce i-au fost încredințate ;
- solicită un organ tehnic –competent să-l ajute la recepționarea alimentelor în cazul în care este necesară o expertiză tehnică ;
- sortează, repartizează și aranjează materialele în așa fel încât să asigure o perfectă păstrare cantitativă și calitativă ;
- este direct răspunzător de primirea, păstrarea și eliberarea materialelor ;
- comunică la timp cantitățile mai mici decât stocurile minime sau mai mari decât cele maxime,
- întreține în bună stare încăperile, utilajele, aparatele și instrumentele de măsurat și comunică la timp deteriorarea lor ;
- întocmește fișa zilnică a meniului,
- urmărește buna funcționare a frigiderelor, ventilatoarelor etc. sesizând defecțiunile,
- *asigură securitatea materialelor,*
- ține la zi evidența cantitativă și calitativă a materialelor, verifică la sfârșitul fiecărei luni dacă soldurile din evidențele sale corespund cu soldurile evidențelor contabile,
- execută toate operațiunile premergătoare inventarierii, asistă la inventarierea materialelor aflate în gestiunea sa ;
- răspunde de primirea , înregistrarea și restituirea ambalajelor ;
- răspunde pecuniar și penal pentru toate lipsurile de alimente și alte bunuri materiale ce le are în primire ;
- previne orice forme de sustragere, risipă și degradare a bunurilor ;
- întocmește procese verbale de divergență la contractele cu furnizorii atunci când nu există concordanță între comenzi și contracte (cantitative, calitative, termen)
- răspunde de exploatarea rațională și la capacitate a mijloacelor de transport din dotare și închiriate în operațiunea de aprovizionare, confirmând foile de parcurs,
- *urmărește derularea conformă a contractelor de alimente aflate în desfășurare.*

13.2. Atribuții și responsabilități generale:

- respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Conduită a personalului contractual, Contractul Colectiv și Individual de muncă, proceduri și protocoale, note interne și deciziile managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
- poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
- respectă confidențialitatea datelor pacientului;
- *obligativitatea verificării zilnice a avizierului secției/sectorului/structurii cu respectarea măsurilor, precizărilor, mențiunilor și termenelor din anunțurile postate,*
- *obligativitatea verificării zilnice a adresei de e-mail de serviciu și a intranetului pentru buna desfășurare a activității,*
- *poate face parte din comisii la nivelul spitalului*
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
- obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- respecta planificarile de concediu de odihna;
- se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
- anunța orice îmbolnavire și concediu de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore șefului ierarhic și biroului RUNOS
- participă la cursurile, instructajele (SSM, PSI și SU) și instruirile interne conform planului de instruire;
- se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție, fără a fi sub influența bauturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
- utilizează în mod judicios baza materială;
- este interzis fumatul în incinta unității.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- face parte din echipa de primă intervenție în caz de incendiu.
- respecta Normele privind Situațiile de Urgență, PSI, și Protecția Civilă, conf Legii 481/2004 și Legii 307/2006, Ordinului MAI 71/2005, Ord. MI 163/2007;

Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform legii 307/2006

- să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;

- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica (starea ei de functionare) si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor , instalatiile , echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

Obligatiile si drepturile salariatilor privind legea securitatii si sanatatii nr. 319/2006

- fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect masinile , aparatura , uneltele , substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functie, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- sa coopereze cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este
- necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate;

- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- salariatii au dreptul la informare si instruire, la asigurarea securitatii si sanatatii;
- sa fie informati despre riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala;
- sa li se acorde echipamente individuale de protectie si echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lor;
- sa li se acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau pierderii calitatilor de protectie;
- sa li se acorde alimentatie de protectie obligatoriu si gratuit persoanelor care lucreaza in conditii de munca ce impun acest lucru;

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarei persoane neautorizate la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

14. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile in activitatea depusa;
- sa respecte procedurile operationale care descriu activitatea proprie a fiecarui serviciu/birou/compartiment/sectie in parte
- sa furnizeze la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime a auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

15. Condiții materiale ale muncii	Sistem desktop, imprimanta, mobilier de birou
16. Prevederi speciale	La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.
17. Sanctiuni	Conform legislației in vigoare.
18.Data întocmirii	09.11.2021

Aprobat
Manager

Avizat
Director Financiar Contabil

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar