

**Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși**  
 Oraș Buhuși, str. Văioagă nr.3, jud. Bacău, A.S.F. nr. 1800 din 20.01.2023, C.I.F. 4187271, Cod postal 605100,  
 Acreditat A.N.M.C.S. - Certificat de Acordare Seria ANMCS Nr.2-187 valabil până la 30.03.2026  
 Tel: 0234-262220 – centrala, Tel/Fax: 0234-261560 – secretariat  
 e-mail: office@spitalbuhusi.ro site: www.spitalbuhusi.ro






I.S.O. 9001:2015  
 N.R. C220452/01/RO

I.S.O. 22000:2018  
 N.R. A220452/01/RO

I.S.O. 45001:2018  
 N.R. S220452/01/RO

Nr. .... 2023

Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.

Aprobat manager,  
 Poiana Constantin



TEMATICA  
Muncitor necalificat

- Normele de igienă privind alimentele și protecția sanitară
- Primirea, eliberarea și manipularea marfurilor în cadrul spitalului.
- Noțiuni de gestionare a deșeurilor.
- Noțiuni fundamentale de igienă.
- Proceduri de curățenie și dezinfectie în spital.
- Atributii din fisa de post

BIBLIOGRAFIE

- LEGE nr. 132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
- Fisa de post afisata pe site-ul institutiei.
- Ordinul M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- ORDIN nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
- Legea 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor
- Legea nr. 319/2006, a securitatii și sanatații în munca. Cap. IV obligatiile lucratorilor.

Coordonator comp. Tehnic-Intretinere-Reparatii,  
 Ciuperca Teodora - Mihaela

<b>Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhusi</b>			
Oraș Buhusi, str. Văioagă nr.3, jud. Bacău, A.S.F. nr. 1800 din 20.01.2023, C.I.F. 4187271, Cod postal 605100, Accreditat A.N.M.C.S. - Certificat de Acordare Șeria ANMCS Nr.2-187 valabil până la 30.03.2026 Tel: 0234-262220 - centrala, Tel/Fax: 0234-261560 - secretariat e-mail: office@spitalbuhusi.ro site: www.spitalbuhusi.ro			
 I.S.O. 9001:2015 N.R. C220452/01/RO	 I.S.O. 22000:2018 N.R. A220452/01/RO	 I.S.O. 45001:2018 N.R. S220452/01/RO	 Nr...../.....2023
<small>Avertisment! Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhusi. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate dreptul spitalului.</small>			

**APROBAT MANAGER**

**Poiana Constantin**



**FISA POSTULUI**

**I. Identificarea postului**

**1. NUME SI PRENUME :**

**2. MUNCITOR NECALIFICAT**

**(MANIPULANT MARFURI) POZ. COR – 933303**

**3. LOCUL DE MUNCA COMP. TEHNIC-INTRETINERE-REPARATII**

**4. NIVEL – POST DE EXECUTIE**

**5. RELATII:**

**5.1. Ierarhice** - de subordonare: Managerului unitatii, directorului financiar-contabil, managerului de calitate, coordonator comp. Tehnic-intretinere-reparatii.

- subordoneaza:.....

**5.2. Functionale**

**-interne** - de colaborare cu toti angajatii din sectiile, compartimentele si laboratoarele unitatii si cu celelalte structuri functionale.

**-externe** -

**II Descrierea postului .**

**1. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** pregatirea activitatii de manipulare a marfurilor, manipularea marfurilor pe suprafete si in depozite, precum si cu participarea la manipularea marfurilor cu instalatii de ridicat.

**2. OBIECTIVELE POSTULUI:**

- asigurarea unui climat optim de lucru si mentinerea calitatii serviciilor.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.

**In exercitarea profesiei, muncitorul are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat si are obligatia de autocontrol al documentelor si activitatilor pe care le desfasoara, conform cu fisa curenta si dispozitiile ulterioare.**

**II. ATRIBUTII**

1. ajuta la organizarea si distribuirea alimentelor de la magazia de alimente la blocul alimentar.
2. Ajuta la preluarea, depozitarea si si predarea marfurilor din magazia de alimente.

3. Asigura depozitarea produselor alimentare in conditii de conservare corespunzatoare;
4. Urmareste , asigura conditiile de igiena din magaziiile de alimente.
5. Ajuta la eliberarea produselor alimentare, catre blocul alimentar
6. Ajuta magazinerul la gestionarea bunurilor alimentare si evidenta lor.
7. Asigura organizarea corespunzatoare a spatiului de munca;
8. Ajuta la verificarea si inventarierea stocurilor anual si ori de cate ori i se cere de catre conducerea spitalului sau de compartimentul financiar – contabilitate.
9. Respecta Regulamentul Intern al Spitalului si Regulamentul de Organizare si Functionare
10. Respecta regulile de igiena personala, poarta echipamentul de protectie si ecusonul.
11. Poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit pe care il schimba ori de cate ori este necesar;
12. Participa la instruirile periodice si respecta dispozitiile cu privire la protectia muncii, situatii de urgenta, colectarea, sortarea si transportul deșeurilor, infectii asociate asistentei medicale, precautuni universale, dezinfectie;
13. Pastreaza secretul profesional;
14. Nu paraseste locul de munca in timpul programului fara aprobarea sefilor erarhici;
15. Raspunde de calitatea muncii prestate.
16. Responsabilități în domeniul deșeurilor medicale conform O.M.S. nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
  - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
  - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
9. Inlocuieste responsabilul cu preluarea si predarea deșeurilor periculoase si a lenjeriei din spital in timpul in care acesta este in concedii de orice fel.
17. . ajuta la organizarea si distribuirea alimentelor de la magazia de alimente la blocul alimentar.
18. utilizeaza eficient spatiul de depozitare al marfurilor;
19. Respecta si executa sarcini specifice functiei de manipulator bunuri pe care i le desemneaza coordonatorul compartimentului tehnic – intretinere-reparatii;
20. Inlocuieste lucratorul de la magazia de alimente in timpul in care acesta este in concediu de orice fel.
21. Are obligatia de a identifica riscurile care afecteaza atingerea obiectivelor prestabilite respectand regulile de definire - efectueaza urmatoarele activitati:
  - definește corect riscul;
  - analizează cauzele și circumstanțele care favorizează materializarea riscului;
  - evaluează expunerea la risc;
  - propune măsuri de ținere sub control a riscului respectiv (măsuri de prevenire sau deminimizare a efectului riscului);
  - completează formularul „Formular identificare risc” și îl transmite către responsabilul cu riscurile la nivelul sectiei

#### **IV. CONDITII DE LUCRU: Isi desfasoara activitatea in comp. Tehnic-Intretinere-Reparatii**

#### **V. INDICATORI DE PERFORMANTA SI PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR:**

- Cunoștințe și experiență profesională;
-

- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
  - Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
  - Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
  - Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
  - Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
  - Condiții de muncă;
- Perioada de evaluare anuală a performanțelor este luna ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

**1. NIVEL DE STUDII- CALIFICARE/SPECIALIZARE- COMPETENTE:**

*Studii medii/gimnaziale*

*Excelente abilitati de relationare interpersonală..*

**2. EXPERIENȚA DE LUCRU NECESARĂ: .....**

**3. LIMITE DE COMPETENȚĂ:**

Are autoritate și flexibilitate în legătură cu desfășurarea și realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare.

Încălcarea sau nerespectarea atribuțiilor prevăzute în fișa de post constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Prezentele sarcini nu sunt limitative, întrucât ocupantul postului va executa și alte sarcini ce rezultă din acte normative, din planul de muncă sau dispuse de organele superioare.

Prezenta Fișă a postului este anexă la contractul individual de muncă încheiat cu spitalul.

Coordonator comp. Tehnic-Intretinere-Reparatii,  
Ciuperca Teodora - Mihaela

