****

**Aprob,**

**Manager**

**Maganu Bogdan**

**FISA POSTULUI**

# I.dentificarea postului – MANIPULANT

1.Numele şi prenumele titularului:

2.Functia : manipulant

3.Poziţia în COR / Cod:  *933303*

4.Departamentul / Locaţia: *SBRM*

5.Nivelul postului:  *EXECUTIE*

6.Experienta de lucru necesara ( vechime in specialitate): -

STANDARDUL DE PERFORMANŢĂ ASOCIAT

7. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

8. pregătirea de bază: diploma de absolvire a scolii generale

-fără vechime în meserie

Relatii de serviciu: ierarhice – este subordonat birou administrativ, sef serviciu administrativ, tehnic, informatica, director financiar-contabil,manager

de colaborare – cu magazionerul si bloc alimentar

**II. Standard de performanta:**

a) Cantitate :

- executarea lucrarilor planificate si repartizate la nivelele cantitative si la termenele stabilite ; rezolvarea la termen a sarcinilor trasate de conducere si indeplinirea obiectivelor stabilite prin strategii, programme de actiune si planuri de munca ;

b) Calitatea :

- promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu

c) Costuri :

-utilizarea eficienta a echipamentelor si materialelor

d) Timpul :

- ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati, respectarea termenelor ;

e) Utilizarea resurselor :

- se apreciaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie(aparatura, materiale)

# III . Descrierea postului: - manipulant

**a)Atributii/responsabilitati/obligatii generale:**

1.cunoaste si respecta regulamentul intern, regulamentul de organizare si functionare, codul de etica, al unitatii si aplica procedurile operationale din sfera de activitate, respectiv procedurile de sistem si ia la cunostinta de alte proceduri operationale distribuite de catre alte departamente;

2.cunoaste si aplica prevederile contractului colectiv de munca in vigoare in conformitate cu prevederile legislative in vigoare din domeniul sanitar;

3.Cunoaste si aplica legislatia in vigoare din domeniul de activitate;

4.cunoaste misiunea si viziunea sanatoriului si a obiectivelor generale si specifice domeniului de activitate;

5.cunoaste structura unitatii si organigrama sanatoriului, aprobate de catre Ministerul Sanatatii;

6.se subordoneaza direct serviciu administrativ, tehnic, informatica;

7.Respecta secretul profesional si prevederile legale in vigoare privind datele cu caracter personal, suportand consecintele conform legislatiei in vigoare in caz contrar;

8.cunoaste si aplica legislatia specifica domeniului de activitate aplicabile in sistemul sanitar;

9.are obligatia actualizarii cunostintelor privind modificarile legislative in domeniul de activitate;

10.respecta programul de lucru prevazut in regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinara;

11.cunoaste drepturile si respecta obligatiile prevazute in contractual individual de munca, fisa postului, si Codul Muncii Republicat;

12.are obligatia de a informa in cazul in care nu se poate prezenta la serviciu ( concediu medical, alte situatii neprevazute);

13.raspunde de corectitudinea si legalitatea lucrarilor/documentelor intocmite si de calitatea lucrarilor/documentelor si se preocupa de ridicarea continua a calitatii;

14.informeaza asupra tuturor situatiilor si problemelor aparute cu care se confrunta;

15.colaboreaza cu colegii de serviciu pentru buna functionare a activitatii si atingerea obiectivelor, si cu personalul din unitate in realizarea sarcinilor specifice;

16.este inlocuit de catre colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel;

17.inlocuieste colegii de serviciu pe perioada concediilor;

18.evita situatiile conflictuale cu colegii, salariatii si fosti salariati, pacienti;

19.indeplineste orice alta sarcina solicitata de catre seful de echipa in limita competentelor domeniul de activitate;

20.respecta deciziile managerului si/sau hotararile comitetului director, in limita domeniului de activitate si conform prevederilor legale;

21. respecta si aplica circuitul documentelor specific activitatii;

22. cunoaste si participa activ la realizarea obiectivelor generale ale calitatii stabilite de catre management si a obiectivelor specifice locului de munca;

23.raporteaza orice modificare in conditiile de desfasurare a activitatii care ar putea afecta calitatea serviciilor prestate sau eficacitatea SMC;

24.raspunde de calitatea muncii prestate;

25.respecta, cunoaste si aplica procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;

26.participa la activitatea de analiza a cauzelor neconformitatilor, a sesizarilor si reclamatiilor;

27. respectarea actelor normative in vigoare privind prevenirea si combaterea coruptiei: neacceptarea si nepretinderea de castiguri sau foloase personale necuvenite;

28. sesizarea in mod argumentat a persoanei responsabile cu anticoruptia cu privire la presupusele cazuri de coruptie existente in unitate;

**Drepturi:**

- are drepturile prevazute de legislatia muncii, legislatia specifica domeniului sanatatii, contractului colectiv de munca, regulamentului intern si contractului individual de munca.

**b)Atributii/obligatii/sarcini specifice:**

1.poarta echipamentul de lucru prevazut de MS si ecusonul;

2.incarca si descarca marfurile la solicitarea blocului alimentar sau a magazionerului;

3.sa asigure integritatea si securitatea marfurilor;

4.sa respecte conditiile de igiena in manipularea bunurilor ;

5.se ocupa cu depozitarea produselor in conditii corespunzatoare in spatiile de depozit;

6.mentinerea curateniei si ordinii in depozit si in fata acestuia;

7.sa respecte programul de lucru stabilit prin contractul de munca;

8.primirea, pastrarea, incarcarea bunurilor sa se realizeze numai cu acordul sau avizul al sefilor ierarhici;

9.asigura paza materiala si juridica a marfurilor pe care le manipuleaza;

10.ia toate masurile necesare de paza si protectie contra incendiilor;

11.ia toate masurile necesare de paza si protectie contra efractiei;

12.ia toate masurile necesare de paza si protectie contra distrugerilor sau deteriorarilor sub orice forma a marfurilor;

13.foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens , nu se ocupa in timpul de munca de alte activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale, ori nu sunt dispuse de sefii ierarhici;

14.raspunde de calitatea seviciilor prestate;

15.raspunde personal, material si disciplinar pentru orice distrugeri, degradari, disparitii sau furturi ale echipamentelor, instrumentelor si a tuturor obiectelor de inventar aflate in dotarea sa;

16.raspunde pentru modul de indeplinire a atributiilor, sarcinilor si resposabilitatilor in fata sefilor ierarhici;

17.este obligat sa repare integral paguba produsa prin distrugeri, degradari, disparitii sau furturi ale echipamentelor, instrumentelor si a tuturor obiectelor de inventar aflate in dotarea sa;

18.aduce la cunostiinta sefilor ierarhici orice fel de masuri care ar putea aduce o imbunatatire, ameliorare in activitatea departamentului din care face parte;

19.executa si alte sarcini trasate de catre conducerea unitatii;

20.raspunde, dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare;

21.are obligatia sa respecte conditiile de igiena personala si in privinta manipularii marfurilor;

22.are un comportament civilizat;

23.nu are voie sa consume bauturi alcoolice in timpul programului si este obligat sa se prezinte la program in disponibilitate fizica, necesara efortului pe care-l depune in timpul programului;

24. respecta normele de protectia muncii si PSI;

25.va evita situatiile conflictuale cu pacientii, pentru a nu pune intr-o lumina defavorabila prestigiul personal si al unitatii ;

**c)Conform legii nr. 319/2006- a securitatii si sanatatii in munca are urmatoarele atributii:**

ART. 22 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

-Fiecare lucrator trebuie sa îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

ART. 23 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

(1) In mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) sa utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelor de protecţie;

e) sa aducă la cunoştinţa conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) sa îşi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.

(2) Obligaţiile prevăzute la alin. (1) se aplica, după caz, şi celorlalţi participanţi la procesul de munca, potrivit activităţilor pe care aceştia le desfăşoară.

**Limite de competenta:**

-nu trasmite date sau informatii confidentiale, fara avizul managerului unitatii

-nu foloseste numele institutiei in actiuni sau discutii pentru care nu are acordul managerului unitatii.

**Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

* respectarea prevederilor legislative, a normativelor interne şi a procedurilor de lucru/circuitelor;
* păstrarea secretului de serviciu;
* respectarea normelor de sănătate, securitate şi igienă în muncă, normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi acţiune în caz de urgenţă, normelor de protecţie a mediului înconjurător.
* respecta cerintele Sistemului Integrat de management al calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale
* respecta si aplica procedurile operationale specifice locului de munca si a circuitelor stabilite
* **Indicatori de performanţă:** *Fisa de evaluare anuala*
* **Perioada de evaluare a performanţelor:** *Anual*

Atributii din fisa de post elaborate,

Director financiar-contabil

Săndulescu Mihaela

Am luat la cunoştinţă,

Am primit un exemplar,

Sef serviciu ATI

Mircea Emanuel

Data,

Sef birou administrativ

Gheorghe Tudor Radu