



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii  
"M.S. CURIE" BUCUREȘTI  
B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 20  
Sector 4, București, Cod postal 75504  
Telefon: 021.459.30.26, Fax: 021.459.12.69  
Email: spital@mscurie.ro, Website: www.mscurie.ro

**Aprobat,  
Manager**

## FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca

### DENUMIREA POSTULUI: MAGAZINER MAGAZIA DE ALIMENTE

**NUME SI PRENUME:**

#### SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- Gestionarea alimentelor care intra in toate spatiile de depozitare special amenajate ale Spitalului;
- Intocmirea intregii documentatii aferente gestiunii alimentelor din magazine ale unitatii.

#### I. ATRIBUȚII:

1. Raspunde de receptia, depozitarea, eliberarea si gestionarea alimentelor.
2. Tine evidenta in programul informatic a gestiunilor incredintate conform prevederilor legale.
3. Se ingrijeste de existenta factica a alimentelor pe care le gestioneaza;
4. Aplica normele referitoare la delimitarea alimentelor in functie de situatia existenta: receptia alimentelor si refuzul acestora atunci cand ele nu corespund cerintelor;
5. Aplica corect operatia de intrare si iesire a alimentelor din evidenta tehnica – operativa;
6. Aplica prevederile legale privind receptia si autoreceptia alimentelor;
7. Aplica si respecta normele legale pentru gestionarea, depozitarea, pastrarea, manipularea si eliberarea alimentelor;
8. Solicita conducerii Spitalului sa asigure locurile si conditiile optime de pastrare, primire si eliberare alimente;
9. Intocmeste Notele de Receptie;
10. Da in consum alimentele numai pe baza de bon de consum;
11. Completeaza pe bonurile de consum codurile alimentelor eliberate;
12. Prezinta documentele de evidenta tehnica – operativa la Serviciul financiar-contabil, in vederea predarii receptiilor;
13. Se ingrijeste ca bonurile de consum sa fie predate Serviciului financiar-contabil, pana in data de 30-31 a lunii in curs;
14. Confrunta lunar stocurile cu personalul care asigura contabilitatea acestora;
15. Informeaza saptamanal serviciul financiar-contabil cu privire la situatia stocurilor fara miscare sau miscarea lenta din punct de vedere cantitativ;
16. Atunci cand primeste la magazie alimente din donatii, sponsorizari, sau atunci cand pe documentele insotitoare nu exista inscrisa valoarea acestor alimente, solicita ca la receptionarea acestora sa participe o Comisie de Evaluare, din partea unitatii;
17. Elibereaza pe bonuri separate, darea in consum a alimentelor care au fost primite ca donatie sau sponsorizari;
18. Completeaza evidenta tehnico – operativa in mod lizibil, vizibil, potrivit indicatorilor formularului respective;
19. Verifica daca evidentele tehnico – operative sunt semnate de catre cei in drept si le preda Serviciului financiar-contabil;

20. Mentine ordinea si curatenia in spatiile destinate depozitarii alimentelor;
21. Descarca si aranjeaza pe rafturi sau in camerele frigorifice sau frigidere, alimentele achizitionate;
22. Conform **Ordinului nr. 1.101 / 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
23. Ocupantul postului va menține igiena conform procedurilor si protocoalelor spitalului și practicilor specifice prevenirii infectiilor nosocomiale; respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor universale; declara imediat superiorului ierarhic si conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
24. Se ingrijeste de functionarea in parametrii a camerelor, dulapurilor frigorifice si frigiderele si intocmeste graficele de monitorizare temperatura;
25. Anunta orice defectiune a echipamentelor frigorifice sefului ierarhic si compartimentului tehnic.
26. Mentine temperatura controlata in depozit prin utilizarea aparatelor de aer conditionat;
27. Se ingrijeste ca aparatele de masura a greutatii sa fie verificate metrologic si anunta sefului ierarhic si compartimentului tehnic in caz de defectiuni sau cand expira verificarea metrologica;
28. Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.
29. Respectă prevederile de interzicere a fumatului in unitatile sanitare, conform art. 2, lit m din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificarile si completarile ulterioare;
30. Respecta legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, colecteaza ambalajele de carton, plastic, care nu se restituie la beneficiar si le depoziteaza in containerele special amenajate in curtea spitalului;
31. Cunoaste, aplica si asigura implementarea procedurilor interne si a instructiunilor de lucru legate de managementul calitatii, astfel incat sa asigure atingerea obiectivelor calitatii si sa asigure respectarea Politicii in acest domeniu, aceasta fiind orientata spre satisfacerea cerintelor pacientilor, precum si spre realizarea angajamentului fata de imbunatatirea continua a obiectivelor propuse;
32. Nu va veni la serviciu sub influenta alcoolului si nu va consuma alcool in timpul serviciului;
33. Nu paraseste spitalul in interes personal sau de serviciu fara acordul sefului ierarhic sau conducerea spitalului;
34. Are obligatia sa poarte ecusonul la vedere.

## **II. ALTE ATRIBUȚII:**

In situatii de urgenta raspunde la solicitarea conducerii spitalului la activitatile pentru asigurarea functionarii unitatii medicale si atunci cand nu este de serviciu daca este solicitat telefonic.

## **III. RESPONSABILITĂȚI:**

### **1. În raport cu alte persoane:**

- a) Isi desfășoara activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefului ierarhic, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- b) Utilizeaza corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, îl înapoiaza sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- c) Comunica imediat sefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiente a sistemelor de protecție;
- d) Aduce la cunostinta sefului ierarhic și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- e) Coopereaza cu sefului ierarhic și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- f) Coopereaza, atât timp cat este necesar, cu sefului ierarhic și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- g) Isi însușeste și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- h) Da relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;
- i) Cunoaste, aplica si asigura implementarea procedurilor interne si a instructiunilor de lucru legate de managementul calitatii, astfel incat sa asigure atingerea obiectivelor calitatii si sa asigure respectarea Politicii in acest domeniu, aceasta fiind orientata spre satisfacerea cerintelor pacientilor, precum si spre realizarea angajamentului fata de imbunatatirea continua a obiectivelor propuse.

**2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:**

- a) Menține aparatele si echipamentele cu care lucreaza la standardele unei bune funcționări;
- b) Mentine in stare de curatenie aparatele si echipamentele cu care lucreaza.

**3. În raport cu produsele muncii**

- a) dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
- b) păstrează o transparenta / confidențialitate echilibrată a informațiilor pe care le deține privitor la Spital.

**4. În raport cu securitatea muncii:**

- a) participa la instruirile specifice de SSM si PSI atunci cand acestea sunt organizate și respecta recomandarile respective și semneaza de luare la cunostinta;
- b) Respectă normele de securitate impuse de către lege si conducerea Spitalului;
- c) Efectueaza anual controlul de medicina muncii.

**5. Privind precizia și punctualitatea:**

- a) Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului;
- b) Anunta departamentul resurse umane/seful biroului Administrativ in cazul in care absenteaza motivat de la locul de munca;
- c) Promoveaza raporturi de munca colegiale si un comportament corect in cadrul relatiilor de munca;
- d) Cunoaste, aplica si asigura respectarea prevederilor ROF si RI si a sarcinilor si obligatiilor din fisa de post;
- e) Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp si anunta superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei.

**6. În raport cu metode / programe:**

- a) Ocupantul postului respectă metodologia necesar a fi parcursă pentru îndeplinirea corecta a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
- b) Discută cu seful ierarhic orice nepotrivire metodologica identificată;
- c) Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea legislației;
- d) Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.

**IV. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:**

Pregătirea de specialitate: Studii medii

Vechimea in specialitate necesara: 5 ani

Caracteristici personale: Capacitate de lucru in echipa.

**V. LIMITE DE COMPETENȚĂ:**

- a) Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- b) Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.

**VI. APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:**

Calculator PC

Imprimanta  
Camere si dulapuri frigorifice  
Frigidere  
Aparate de aer conditionat

## VII. SFERA RELAȚIONALĂ:

### Intern

1. **Relații ierarhice:** a) este subordonat sefului Biroului Administrativ  
b) functionale : -  
c) de colaborare : cu Blocul alimentar, biroul Achizitii-contractari, Serviciul Financiar-contabil  
d) are în subordine: Nu e cazul
2. **Relații funcționale:** cu toti angajatii spitalului
3. **Relatii de control:** -
4. **Relatii de reprezentare:** -

### Extern:

1. **cu autoritati si institutii publice:** -
2. **cu organizatii internationale:** -
3. **cu persoane juridice private:** -

### Întocmit de:

Nume si Prenume:  
Funcția:  
Semnătura:  
Data:

**Sunt de acord si imi asum atribuțiile, competentele si  
responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post:  
Am primit un exemplar, azi \_\_\_\_\_**

Nume si Prenume:  
Funcția / postul: MAGAZINER  
Semnătura: