

APROBAT,
MANAGER,
Dr Corneliu Toader



FIȘA POSTULUI
CURIER
ADMINISTRATIE

CAP. I – DATE PERSONALE

Nume:

Cod:

Încadrare: prin concurs /EXAMEN

Studii: GENERALE

Postul: CURIER

CAP. II – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă: ADMINISTRATIV

– Compartiment:

Secțiunea II – Timp de lucru: 8 ore

Secțiunea III – Relații:

Ierarhice: –Subordonare cu Sef birou ADMINISTRATIV

–Supraordonare cu manager

Funcționale: cu întreg personalul din Institut

A) Colaborare: cu alte secții și compartimente

SARCINI ORGANIZATORICE

1. Asigura predarea unor documente interne catre medicii sefi de sectie/laborator /compartiment
2. Asigura depunerea /ridicarea unor documente la/de la Ministerul Sanatatii, Casa de Asigurari , Colegiul medicilor, Directia Sanitara, Posta Romana si toate institutiile cu care Unitatea Noastra are colaborare
3. Asigura depunerea /ridicarea ordinelor de plata la/de la Trezoreria sectorului.
4. Raspunde de siguranta documentelor incredintate si respecta secretul confidentialitatii
5. In caz de dezastre sau calamitatii naturale se va prezenta de urgenta la locul de munca indiferent daca a fost chemat sau .
6. Respecta imaginea unitatii
7. Respecta programul de lucru , raspunde de utilizarea integrala si eficienta a timpului de lucru
8. Respecta integral programul de lucru 8/ zi si utilizeaza integral si eficienta timpului de munca
9. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate corectitudine si in mod constiincios a sarcinilor de sevicu
10. Nu paraseste locul de munca fara acordul sefului ierarhic superior.
11. Anunta cu cel putin 24 de ore inainte orice indisponibilitate fizica legata de indeplinirea atributiilor de serviciu.
12. Respecta confidentialitate tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura lor precum si a normelor generale de etica profesionala din domeniul medical.
13. Este politicos si adopta o conduita cuviincioasa de respect fata de personalul angajat , pacienti si apartinatori.
14. Raspunde de insusirea si respectarea normelor si instructiunilor de protectie a muncii, PSI si de aplicarea si respectarea masurilor de protectia a muncii.
15. Respecta normele de actiune in caz de urgenta precum si normele de protectie a mediului
16. Participa la controlul medical perodicstabilit cu medicul de medicina muncii si se supune recomandarilor medicale.
17. Respecta normele de igiena si circuitele functionale ale spitalului.

RESPONSABILITATI GENERALE

Cunoaste si respecta

1. Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului
2. Regulamentul intern
3. Codul de etica
4. Are obligatia sa respecte normele PSI si de Protectia muncii in sectorul sanitar.

DENUMIREA POSTULUI **CURIER**

NIVELUL POSTULUI de executie

Relatii

A Ierarhice – subordonat - SEF BIROU ADMINISTRATIV,

B Functionale – de colaborare

1. din punct de vedere administrative –cu tot personalul spitalului

1 Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului

1.1.1 nivel studii - minim 8 clase,

1.2. pregatirea de specialitate –

2. Experienta necesara -

2.1. vechime in munca -

2.2. Perioada necesara initieri in vederea executari operatiunilor specifice postului 6 luni

3. Dificultatea operatiunilor specifice postului

3.1 Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat

- competente fundamentale – planificarea propriei activitati

- perfectionarea continua

- lucru in echipa multidisciplinara

- competente generale - comunicare interactive

- responsabilitate

- stapanire de sine

- îndemânare

- competente specifice – cunostințe temeinice specifice scolarizari si practici efectuate

- analiza și atenție la detalii

- capacitate de a sesiza defectele ustensilelor de care se foloseste

3.2 Autonomie în efectuarea competențelor specifice postului

3.3 Efort intelectual

- în conformitate cu complexitatea postului

3.4 Necesitatea unpr aptitudini deosebite

- îndemânare, precizie rigurozitate

3. Tehnologii specifice care trebuie cunoscute

- proceduri specifice care trebuie cunoscute

4. Resopnsabilitatea implicata de post

4.1. responsabilitatea privind operatiunile efectuate si deciziilor

4.2 responsabilitatea în respectarea normelor de igienă în vigoare

4.3 responsabilitatea în respectarea normelor de Protecția muncii și PSI

4.4. responsabilitatea în planificarea și realizarea activității proprii

4.5 responsabilitatea privind păstrarea confidențialității

5. Condiții de lucru ale postului

5.1 Programul de lucru : 8 ore / zi,

5.2. Condiții materiale – aspecte specifice postului cu privire la :

- ambient: secțiile și compartimentele spitalului și exterior

- deplasări: în incinta spitalului și exterior

- spațiul de lucru : unitate și exterior

6. Obiective

6.1. asigurarea și transportul documentelor valorilor

6.2. asigurarea condițiilor specifice pentru respectarea normelor de protecția muncii