



## SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BACĂU

Bacău, Str. Spiru Haret, Nr.2, Cod Postal:600114, CUI:4278728

Tel: 0234/534.000, Fax: 0234/517.424 E-mail: informatii@sjubc.ro, spitalulbacau@gmail.com

www.sjubc.ro

STRUCTURA – BLOC ALIMENTAR

SE APROBA  
MANAGER INTERIMAR  
Dr. Dana Cristina CĂLȚARU



### FISA POSTULUI

NR. ....

#### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: Muncitor necalificat
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Nu e cazul
4. Scopul principal al postului: Asigura si răspunde de curățatul și spălatal zarzavaturilor și legumelor zilnic pentru prepararea hranei, de țiplarea caserolelor cu hrana, de curățenia și igiena din sectorul de muncă și sectorul unde este repartizat, de intretinerea suprafetelor si ariilor de lucru si de curatirea echipamentului de bucatarie si respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare.

#### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: generale
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Nu este cazul
6. Cerințe specifice: Nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

#### C. Atribuțiile postului:

##### C1. Atribuții specifice postului

- a. Asigura si răspunde de curățatul și spălatal zarzavaturilor și legumelor zilnic pentru prepararea hranei;
- b. Asigura si răspunde de țiplarea caserolelor cu hrana;

- c. Asigura si raspunde de curăţenia și igiena din sectorul de muncă și sectorul unde este repartizat;
- d. Asigura si raspunde de intretinerea suprafetelor si ariilor de lucru;
- e. Asigura si raspunde de curatirea echipamentului de bucatarie si respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare;
- f. Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune,daca este cazul le preda la schimb de tura,si nu are voie sa instraineze alimente si obiecte de inventar aflata in gestiunea institutiei;
- g. Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor fata de bucatar si in fata organelor de control sanitare;
- h. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor si al resturilor alimentare, precum si la pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;  
Ia la cunostinta si respecta,pe baza proceselor verbale de instruire,toate procedurile operationale specifice existente la nivelul blocului alimentar

## C2. Atribuții generale

### I Aspecte generale

- a. Respecta prevederile documentate in Regulamentul de Organizarea si Functionare si Regulamentul intern al spitalului.
- b. Respecta cu strictete prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- c. Nu este permis sa se prezinte la programul de activitate sub influenta bauturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substante halucinogene.
- d. Nu este permisa consumarea pe timpul programului de activitate a bauturilor alcoolice sau a altor substante halucinogene.
- e. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru in nicio incinta a spitalului sau in alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii.
- f. Are obligatia sa se prezinte la examinarea de supraveghere a sanatatii la locul de munca conform planificarii efectuate de catre medicul de medicina muncii;
- g. Utilizeaza integral timpul de lucru, respectand programul zilnic stabilit.
- h. Nu are voie sa paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic.
- i. Asigura rezolvarea in termen a sarcinilor si responsabilitatilor stabilite si documentate in fisa de post preluata de la serviciul RUNOS;
- j. Raspunde de corectitudinea si calitatea tuturor lucrarilor executate pe timpul programului de lucru.
- k. Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte si respecta ierarhia profesionala stabilita la nivel de spital.

m. Se preocupa de imbunatatirea continua a cunostintelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregatire profesionala.

n. In functie de perfectionarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbari legislative ulterioare, prezenta fisa de post poate fi completata cu atributii/responsabilitati specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului, tinandu-se cont de competentele titularului de post.

II Atributii privitoare la respectarea cerintelor de sanatate si securitate in munca si pe linie de aparare impotriva incendiilor si situatii de urgenta

- a. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si de PSI precum si masurile de aplicare a acestora.
- b. Cunoaste si respecta cu strictete prevederile normelor de securitate si sanatate in munca stabilite in raport cu specificul activitatilor pe care le desfasoara, conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr 319/2006 si a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr 142/2006, precum a tuturor reglementarilor pe linie de SSM si a instructiunilor unitatii pentru securitate si sanatate in munca aferente postului ocupat;
- c. Cunoaste si aplica prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si instruirea in domeniul protectiei civile, a celorlalte acte normative in domeniul PSI si al SU si a instructiunilor unitatii pe linia PSI si SU;
- d. Fiecare salariat 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;
- e. Participa la toate instruirile inteme periodice de SSM si PSI-SU si isi insuseste cerintele specifice care-i sunt aduse la cunostinta.
- f. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea sa profesionala, precum si cu instructiunile primite din partea sefului sau ierarhic, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala si nici sa nu puna in pericol siguranta si sanatatea altor salariatii din spital sau a pacientilor si aparatorilor acestora.
- g. Isi insuseste si aplica in mod corespunzator masurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de aparitie a unei stari de pericol grav sau iminent de accidentare.
- h. Utilizeaza corect resursele materiale specifice activitatilor pe care trebuie sa le efectueze pe timpul programului sau de lucru.
- i. Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat.
- j. Comunica imediat sefului sau ierarhic orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea sa, a colegilor sai de

munca si a pacientilor/apartinatorilor precum si orice deficiente a sistemelor de protectie.

- k. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului incidentele/accidentele de munca in care a fost direct implicat.
- l. Coopereaza cu persoanele direct vizate, pentru a face posibila implementarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, privitoare la protectia sanatatii si securitatii lucratorilor si asigura suportul necesar in ceea ce priveste mentinerea unui mediu de munca sigur.
- m. Opreste lucrul la aparitia unei stari de pericol grav si iminent de accidentare si informeaza de indata conducatorul locului de munca.
- n. Nu patrunde in zonele de restrictie sau in locurile de munca pentru care nu a fost instruit.
- o. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele pe care le utilizeaza numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- p. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de aparare impotriva incendiilor la nivel de spital.
- q. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor.
- r. Isi insuseste si respecta regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.

### III. Atributii privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Isi insuseste si respecta prevederile informatiilor documentate interne SMI specifice postului pe care il ocupa (proceduri de sistem, proceduri operationale, instructiuni specifice).
- b. Asigura conformitatea intocmirii informatiilor documentate specifice activitatilor pe care le desfasoara, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite.
- c. Respecta circuitele informationale reglementate la nivel de spital, in domeniul sau de competenta.
- d. Asigura sistemul de comunicare interna cu toate partile interesate specifice activitatilor pe care le desfasoara in cadrul spitalului.
- e. Respecta regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuitatii activitatilor, in domeniul sau de competenta.
- f. Isi insuseste si respecta prevederile documentate in declaratia de politica SMI a spitalului.
- g. Asigura realizarea obiectivelor specifice postului pe care il ocupa si transmite superiorului sau ierarhic informatiile specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective.
- h. Isi insuseste si se implica in mod activ in implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.

#### IV Atributii in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. de a cunoaste si de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. de a pastra confidentialitatea asupra datelor personale pe care le prelucreaza atat in afara programului normal de lucru cat si dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
- c. de a nu dezvalui datele personale pe care le prelucreaza unor alte persoane decat cele in privinta carora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de munca si fisa postului;
- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului, in Contractul individual de munca si in Regulamentul intern in vigoare.

#### V Atributii si responsabilitati privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participa la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018.
- b. Isi insuseste si respecta cerintele standardelor Ordinului 600/2018 si cele ale tuturor actualizarilor specifice ulterioare.
- c. Isi insuseste si respecta cerintele legislatiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activitatilor pe care le desfasoara.
- d. Cunoaste si asigura suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte.
- e. Isi insuseste si respecta cerintele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018.
- f. Isi insuseste si respecta regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizeaza activitatile in care este direct implicat.
- g. Respecta regulile stabilite privitoare la desfasurarea auditurilor interne si externe care vizeaza controlul intern managerial.

#### VI. Responsabilități

Titularul de post raspunde de:

- a. respectarea prevederilor legale si a tuturor informatiilor documentate (interne si externe) aplicabile postului pe care il ocupa;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care il ocupa in structura organizatorica din care face parte;
- c. corectitudinea gestionarii documentatiei elaborate privitoare la activitatea desfasurata;

d. monitorizarea masurilor dispuse de managementul de varf privind neconformitatile constatate;

e. implementarea masurilor specifice documentate in planurile de actiuni elaborate pentru tinerea sub control a riscurilor ce deriva din activitatile pe care le desfasoara;

g. pastrarea confidentialitatii tuturor datelor si informatiilor la care are acces prin natura si specificul activitatilor pe care le desfasoara.

#### VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post raspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci cand:

a. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;

b. nu respecta regulile de conduita etica si deontologie specifice profesiei sale;

c. nu respecta masurile privind securitatea si sanatatea in munca si nu in mod adecvat echipamentele de lucru si cele de protectie;

d. nu duce la indeplinire sau indeplineste necorespunzator atributiile de serviciu si orice sarcina specifica domeniul de competenta conferit;

e. produce pagube materiale si din propria vina in legatura cu munca pe care o desfasoara;

f. comite orice alte abateri sanctionabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte

normative aflate in vigoare.

VIII Salarizare: Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare si se regaseste in contractul individual de munca pe care l-a semnat.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada a contractului de munca al titularului de post, putand fi actualizata in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori situatia o va impune in mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: coordonator Bloc Alimentar/sef serv. Administrativ, Gospodarire si deservire

– superior pentru: Nu este cazul

**b) Relații funcționale:** cu toate sectiile, compartimentele si celelalte subunitati functionale ale spitalului

**c) Relații de control:** Nu este cazul

**d) Relații de reprezentare:** Nu este cazul

##### **2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** Nu este cazul

- b) cu organizații internaționale: Nu este cazul  
c) cu persoane juridice private: Nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competență: se vor delega atribuțiile specificate la punctul C1 din prezenta fișă de post, către persoanele desemnate prin decizie managerială / dispoziția șefului ierarhic al locului de muncă respectiv.

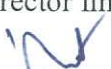
**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Cartas Carmen
2. Funcția de conducere: coordonator Bloc Alimentar
3. Semnătura 
4. Data întocmirii 1 Mar 2023

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: Anton Adriana Florentina
2. Funcția: Director financiar contabil
3. Semnătura 
4. Data 01.03.2023