

SERVICIUL BLOC ALIMENTAR

~~SE APROBĂ,~~
~~MANAGER INTERIOR~~

FIȘA POSTULUI
NR.

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului:** Funcție de execuție
2. **Denumirea postului:** Muncitor necalificat
3. **Cod COR:** 941201
4. **Gradul profesional/Treapta profesionala:** Nu este cazul
5. **Scopul principal al postului:** Efectuarea zilnica a actiunii de igienizare si curatenie a spatiilor din Blocul Alimentar .

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:** Studii generale
2. **Perfectionari:** nu este cazul
3. **Cunostinte de operare/programare pe calculator:** Nu este cazul
4. **Limbi straine cunoscute:** N/A
5. **Abilități, calități si aptitudini necesare:** Lucru în echipă, punctualitate, rezistență la stres și efort, adaptabilitate, capacitate de coordonare, responsabilitate, atenție la detalii, disponibilitate pentru program prelungit în situații deosebite.
6. **Cerinte specifice:** N/A
7. **Competenta manageriala:** N/A

C. Atributiile postului

C1. 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 permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- e. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio încălțăminte a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicină muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Raspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregătire profesională;
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbări legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului, ținându-se cont de competențele titularului de post.

II. Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;
- d. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care-i sunt aduse la cunoștință;

- 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 salariati din spital sau a pacienților si aparținătorilor acestora;
- g. Isi însușește si aplică in mod corespunzator măsurile stabilite de catre conducere, in planul de evacuare in caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie sa le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protectie acordat;
- j. Comunică imediat sefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sanatatea sa, a colegilor săi de munca și a pacienților/aparținătorilor precum si orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă si/sau angajatorului incidentele/accidentele de munca in care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricaror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății si securității lucrătorilor și asigură suportul necesar in ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu pătrunde in zonele de restricție sau in locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai in spațiile recomandate de catre șeful locului de munca;
- p. Participa la exercitiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare impotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Iși însușește si respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Iși însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, in corelare cu specificul activităților pe care le desfașoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Isi însușește si respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care il ocupă (proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea intocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfasoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;
- c. Respectă circuitele informationale reglementate la nivel de spital, in domeniul sau de competenta;
- d. Asigura sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfasoară in cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, in domeniul sau de competența sa;
- f. Isi însușește și respectă prevederile documentate in declarația de politica SMI a spitalului;

- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care îl ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective;
- h. Isi însușește și se implică în mod activ în implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte;

IV. Atribuții în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. De a cunoaște și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. De a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atât în afara programului normal de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu spitalul;
- c. De a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de muncă și fișa postului;
- d. De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în Contractul individual de muncă și în Regulamentul intern în vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerințelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Isi însușește și respectă cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Isi însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară;
- d. Cunoaște și asigură suport concret în realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Isi însușește și respectă cerințele documentate în procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Isi însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile în care este direct implicat;
- g. Respecta regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post raspunde de:

- a. Respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. Realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. Corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. Monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de vârf privind neconformitățile constatate;
- e. Implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. Păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.
- h. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de seful ierarhic superior, în limita componentelor profesionale pe care le are;
- i. Raspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniu sau de activitate;
- j. Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

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

- a. Nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. Nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. Nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. Nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcina specifică domeniul de competență conferit;
- e. Produce pagube materiale și din propria vina în legătură cu munca pe care o desfășoară;
- f. Comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

C2. Atribuții specifice postului

- Are obligatia ca legumele și fructele proaspete sa le trieze permanent, îndepărtându-le pe cele depreciate;
- Raspunde de comunicarea către Sef Serviciu Bloc Alimentar, a cazurilor în care constată că bunurile primite din magazie sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase ori exista pericolul de a se ajunge în asemena situatii;
- Răspunde de executarea zilnică a acțiunii de igienizare și curățenie a spațiilor din Blocul Alimentar;
- În funcție de necesități prezența la serviciu este obligatorie și după terminarea programului sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale;
- Raspunde de curatatul si spalatul zarzavaturilor si legumelor zilnic pentru prepararea hranei;
- Raspunde de evacuarea resturilor in urma curatatului legumelor si zarzavaturilor;
- Raspunde de spalatul vaselor de gatit si instrumentarului;
- Anunta Seful de serviciu din Blocul alimentar în vederea remedierii oricarei defectiuni la instalatiile electrice sau utilaje;
- În funcție de necesități, prezența la serviciu este obligatorie și după terminarea programului sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale;
- Respectă regulamentul intern;
- Este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru; dacă situația o impune, aceasta se va putea face numai după informarea prealabilă a șefului serviciului bloc alimentar (sau a înlocuitorului acestuia);
- Informează superiorul despre aspectele semnificative ale muncii sale și colaborează cu colegii pentru a asigura o bună derulare a activității în sectorul în care lucrează ;
- Se prezinta la Serviciu conform Graficului de lucru, avand capacitatea de munca corespunzatoare locului de munca pe care este incadrat si respecta programul de lucru stabilit de catre conducerea unitatii ;
- Nu consuma alcool înainte de intrarea în serviciu sau în timpul serviciului.
- Răspunde de predarea către departament dietetica a fișei de aptitudini, până cel târziu la data de 15 ianuarie pentru anul în curs;
- Răspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidențialitate încheiat cu unitatea;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate;

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :

- a) **Relatii ierarhice :**
- subordonat fata de: Sef serviciu Bloc Alimentar;
- b) **Relatii functionale:** - cu toate secțiile și compartimentele unitatii;
- c) **Relatii de colaborare** - cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități functionale ale spitalului;
- d) **Relatii de control:** nu este cazul.
- e) **Relatii de reprezentare:** nu este cazul.

E. Intocmit de

- 1. **Numele si prenumele:**
- 2. **Functia de conducere:** Sef Serviciu Bloc Alimentar
- 3. **Semnatura:**
- 4. **Data intocmirii:** 16.12.2025

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

- 1. **Numele si prenumele:**
- 2. **Semnatura:**
- 3. **Data:** 16.12.2025

G. Contrasemneaza :

- 1. **Numele si prenumele:**
- 2. **Functia de conducere :** Dr. Ingrijiri
- 3. **Semnatura:**
- 4. **Data:** 16.12.2025

