ANMCS
unitate aflată în
SUPRAVEGHEREA

SJUB SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA BACAU
Bacau, Str. Spiru Haret, Nr.2, Cod Postal:600114, CUI:4278720
Tel: 0234 534.000, Fax: 0234 517.424 E-mail: spitalulbacau@gmail.com
www.spitaluljudeteanbacau.ro

SERVICIUL BLOC ALIMENTAR

SE APROBĂ,
MANAGER

FIŞA POSTULUI
NR.

A. Informaţii generale privind postul

1. **Nivelul postului**: Funcţie de execuţie
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. **Abilităţi, calităţi si aptitudini necesare**: Lucru în echipă, punctualitate, rezistenţă la stres şi efort, adaptabilitate, capacitate de coordonare, responsabilitate, atenţie la detalii, disponibilitate pentru program prelungit în situaţii deosebite.
6. **Cerinte specifice**: N/A
7. **Competenta manageriala:** N/A

C. Atributiile postului

C1. Atribuţii 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 şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile 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 sănatații la locul de muncă conform planificării efectuate de catre medicul de medicina muncii;
g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
h. Nu are voie sa părăsească locul de munca fara aprobarea șefului ierarhic;
i. Asigură rezolvarea in termen a sarcinilor si responsabilităților stabilite si documentate in fișa de post preluata de la serviciul RUNOS;
j. Raspunde de corectitudinea si calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca;
l. Este loial structurii organizatorice din care face parte si respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
m. Se preocupă de imbunatățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregatire profesionala;
n. In functie de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbari legislative ulterioare, prezenta fisa de post poate fi completată cu atribuții/responsabilitați specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului, ținandu-se cont de competențele titularului de post.

II. Atribuții privitoare la respectarea cerintelor de sănătate si securitate in muncă si pe linie de apărare impotriva incendiilor si situații de urgență

a. Își insușește si respectă prevederile legislației din domeniul securității si sănătății in muncă și de PSI precum si măsurile de aplicare a acestora;
b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate si sănatate in muncă stabilite in raport cu specificul activităților pe care le desfasoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nf 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia 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 primate 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 afectatede acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
e. Participă la toate instruirile interne 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 salariati din spital sau a pacienților si aparținătorilor acestora;
g. Isi insușește 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 indată 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. Își insușește si respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
r. Își insușește 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 insușește 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 insușește și respectă prevederile documentate in declarația de politica SMI a spitalului;

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

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

a. De a cunoaste şi de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
b. De a pastra confidenţialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atat in afara programului normal de lucru cât şi dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
c. De a nu dezvalui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decat cele in privinţa cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de munca si fişa postului;
d. De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atribuţiilor de serviciu prevăzute in fişa postului, in Contractul individual de munca şi in Regulamentul intern in vigoare.

V. Atribuţii şi responsabilităţi privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018;
b. Isi insuşeşte si respecta cerinţele standardelor Ordinului 600/2018 şi cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
c. Işi insuşeşte şi respectă cerinţele legislaţiei suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activităţilor pe care le desfăşoară;
d. Cunoaşte şi asigură suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
e. Isi insuşeşte şi respectă cerinţele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
f. Isi insuşeşte şi respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activităţile in care este direct implicat;
g. Respecta regulile stabilite privitoare la desfaşurarea auditurilor interne şi externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilităţi

Titularul de post raspunde de:

a. Respectarea prevederilor legale şi a tuturor informaţiilor documentate (interne si externe) aplicabile postului pe care il ocupă;
b. Realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care il ocupă in structura organizatorică din care face parte;
c. Corectitudinea gestionării documentaţiei elaborate privitoare la activitatea desfaşurată;
d. Monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de vârf privind neconformităţile constatate;
e. Implementarea măsurilor specifice documentate in planurile de acţiuni elaborate pentru ţinerea sub control a riscurilor ce derivă din activităţile pe care le desfaşoară;
g. Păstrarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor la care are acces prin natura şi specificul activităţilor pe care le desfasoară.
h. Indeplineste si alte sarcini stabilite de seful ierarhic superior, in limita componentelor profesionale pe care le are;
i. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniu sau de activitate;
j. Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravenţională sau penală

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

a. Nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
b. Nu respectă regulile de conduită etică şi deontologie specifice profesiei sale;
c. Nu respectă măsurile privind securitatea şi sănatatea în muncă şi nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru şi cele de protectie;
d. Nu duce la indeplinire sau indeplineşte necorespunzător atribuţiile de serviciu şi orice sarcina specifică domeniul de competenţa conferit;
e. Produce pagube materiale şi din propria vina in legatură cu munca pe care o desfaşoară;
f. Comite orice alte abateri sancţionabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

VIII. Salarizare

Salarizarea este în conformitate cu legislaţia in vigoare şi se regaseste in contractul individual de munca pe care l-a semnat.

C2. Atribuţii specifice postului

- Are obligatia ca legumele şi 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 in asemena situatii;
- Răspunde de executarea zilnică a acţiunii de igienizare şi curăţenie a spaţiilor din Blocul Alimentar;
- In funcţie de necesităţi prezenţa la serviciu este obligatorie şi după terminarea programului sau în zilele de sâmbătă, duminică şi 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 in vederea remedierii oricarei defectiuni la instataltiile electrice sau utilaje;
- In funcţie de necesităţi, prezenţa la serviciu este obligatorie şi după terminarea programului sau în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale;
- Respectă regulamentul intern;
- Este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru; dacă situaţia o impune, aceasta se va putea face numai după informarea prealabilă a şefului serviciului bloc alimentar (sau a înlocuitorului acestuia);
- Informează superiorul despre aspectele semnificative ale muncii sale şi colaborează cu colegii pentru a asigura o bună derulare a activităţii 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 inainte de intrarea in serviciu sau in timpul serviciului.
- Răspunde de predarea către departament dietetica a fişei de aptitudini, până cel târziu la data de 15 ianuarie pentru anul în curs;
- Răspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidenţialitate încheiat cu unitatea;
- Indeplineşte şi alte sarcini stabilite de şefii ierarhici în limita competenţelor profesionale atestate;

Fişa postului este valabilă pe intreaga perioada a contractului de muncă 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 şi se întocmeşte 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 secţiile şi compartimentele unitatii;
   c) **Relatii de colaborare** - cu toate secţiile, compartimentele şi celelalte subunităţi funcţionale 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**:
3. **Semnatura:**
4. **Data intocmirii:**

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. **Numele si prenumele:**
2. **Semnatura:**
3.
4. **Data:**

G. Contrasemneaza :

1. **Numele si prenumele:**
2. **Functia de conducere** :
3. **Semnatura:**
4. **Data:**