

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII
SPITALUL MUNICIPAL „DR. CORNEL IGNA,, CÂMPIA TURZII
Str. Avram Iancu, nr. 33, cod poștal: 405100, jud. Cluj, CF: 4288268
Adresa email: spitalcampiaturzii@yahoo.com
Tel/fax: 0264 – 368677/365325



Aprobat,

Anexă la Contractul individual de muncă nr.
Nume, prenume:
Grad profesional.....
Specialitatea.....

FIȘA POSTULUI

I. UNITATEA SANITARA - Spitalul Municipal „Dr Cornel Igna” Campia Turzii

II. SERVICIUL ATAP : - **BLOC ALIMENTAR**

III. DENUMIREA POSTULUI – **MUNCITOR NECALIFICAT**

3.1. Cod **COR** - **941201**

IV. NIVELUL POSTULUI - de executie

V. SFERA RELATIONALA:

5.1 Relatii ierarhice:

a) Este subordonat: - asistent dietetician, sef serviciu ATAP, director financiar contabil , manager.

b) Are in subordine: nu are

5.2 Relatii functionale: – cu personalul din cadrul blocului alimentar;

5.3 Relatii de colaborare: – cu personalul din birourile/ secțiile /birourile/ compartimentele / cabinetele din cadrul unității ;

5.4 Relatii de control: - nu este cazul

5.5. Relatii de reprezentare: - nu este cazul;

Este înlocuit de : - muncitor necalificat ;

Înlocuiește:- muncitor necalificat;

VI. Cerinte privind ocuparea postului:

6.1. Studii:

a) Pregatire profesionala de baza:- studii generale ;

6.2. Vechime in specialitate :- ;

6.3. Alte cerințe:

a) -

VII. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

a) Complexitatea postului: - mică

b) Limite de competență:-

c) Grad de solicitare :- mică;

d) Abilități, aptitudini necesare:

- muncă în echipă;

- asumarea responsabilității ;

- capacitate de decizie;

- rezistență la stres, presiuni interioare și exterioare;

- efort fizic prelungit;

- atenție distributivă;

SCOPUL POSTULUI : - asigura curățenia în blocul alimentar și anexe, curățarea zarzavaturii la prepararea și distribuirea hranei pentru pacienții internați și personalul abonat la masa;

VIII. ATRIBUȚIILE POSTULUI

8.1. Atribuții generale

- 8.1.1. Curăță și pregătește zarzavaturile și alte alimente pentru pregătirea meniurilor și le predă bucătăresei ;
- 8.1.2. Întreține curățenia și igiena locului de muncă, a utilajelor și veselei cu care s-a lucrat ;
- 8.1.3. Ajută, când este cazul, la transportul alimentelor în timpul aprovizionării, asigurând și condițiile de igienă sanitară ;
- 8.1.4. Colectează și transportă la platforma de gunoi rezidurile din bucătărie ;
- 8.1.5. Se îngrijește să respecte întotdeauna condițiile de igienă la locul muncă, având datoria de a prezenta întotdeauna în perfectă stare de sănătate ;
- 8.1.6. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către șefii săi ierarhici ;
- 8.1.7. Pe toată durata contractului de muncă și după încetarea acestuia nu furnizează date referitoare la sarcinile de serviciu nici unei persoane fizice sau juridice, care pot genera neînțelegeri, interpretări nefavorabile ;
- 8.1.8. Poartă echipament de protecție ;
- 8.1.9. Răspunde de respectarea normelor de igienă și anti-epidemice în scopul prevenirii infecțiilor nosocomiale ;
- 8.1.10. Nu permite intrarea în blocul alimentar a persoanelor străine, cu excepția celor autorizați legal ;
- 8.1.11. Execută orice alte sarcini ce-i revin potrivit reglementărilor legale în vigoare și cele dispuse de șefii ierarhici.

8.2. Atribuții privind Ordinul 1761/2021 privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizării și păstrarea obiectelor și materialelor sanitare

- a) cunoaște și respecta normele tehnice privind curatenia și dezinfectia tuturor suprafețelor precum și metoda de curățare și dezinfectie a ustensilelor de curățenie
- b) respecta concentrația și metoda de aplicare a tuturor biocidelor folosite pentru curățenie și dezinfectie
- c) respecta cu strictețe igiena mâinii pentru limitarea transmiterii infecțiilor
- d) răspunde de corectitudinea întocmirii fișelor zilnice de verificare a curățeniei pentru fiecare încăpere.

8.3. Atribuții privind Ordinul 1096/2006

- 8.3.1. Cunoaște și respectă prevederile legii, în vederea obținerii autorizației sanitare;

8.2. Atribuții privind sistemul de management al calității SR ISO 9001:2015:

- 8.2.1. Să cunoască și să respecte Documentația sistemului de management al calității din cadrul organizației care include:

- declarații documentate ale politicii referitoare la calitate și ale obiectivelor calității (Declarația Managementului, Politica calității, Obiective generale ale organizației, precum și obiective specifice pe procese, stabilite în proceduri);
- manualul calității MMQ;
- proceduri de sistem, precum și formularele aferente acestora;
- documente, inclusiv înregistrări, determinate de organizație ca fiind necesare pentru a se asigura de eficacitatea planificării, operării și controlului proceselor sale (proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, fișe post, formulare);

8.3. Atribuții conform Ordinului 600 din 2018 privind controlul intern managerial al entităților publice

- 8.3.1. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- 8.3.2. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru
- 8.3.3. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofiterului/responsabilului cu riscurile
- 8.3.4. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofiterului/responsabilului cu neregulile
- 8.3.5. Aplica politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- 8.3.6. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor
- 8.3.7. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

8.3.8. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne,

8.3.9. Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică , precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale,

8.3.10. Verifică și aprobă activitățile salariaților, dau instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor și fraudei, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor.

8.4. Atribuții privind Ordinul 1096/2006

8.4.1. Cunoaște și respectă prevederile legii , în vederea obținerii autorizației sanitare;

8.5. Atribuții privind Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor

8.5.1. Să asigure și să îmbunătățească continuu calitatea serviciilor de sănătate și a siguranței pacientului;

8.5.2. Să asigure nediscriminatoriu accesul pacientului la serviciile de sănătate, conform nevoilor acestuia, în limita misiunii și a resurselor spitalului;

8.5.3. Să respecte demnitatea umană, a principiilor eticii și deontologiei medicale și a grijii față de sănătatea pacientului;

8.5.4. Să dea dovadă de transparență și deschidere, prin informarea continuă și eficientă asupra procesului de acreditare, comunicarea directă cu beneficiarii acreditării în toate etapele procesului de evaluare, inclusiv în elaborarea formei finale a raportului de acreditare;

8.6 . Atribuții privind Legea 319/2006 – a securității și sănătății în muncă;

8.6.1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;

8.6.2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

8.6.3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;

8.6.4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

8.6.5. Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă;

8.6.6. Fiecare lucrător 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;

8.6.7. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;

8.6.8. Să comunice imediat superiorului său ierarhic orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

8.6.9. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic accidentele suferite de propria persoană;

8.6.10. Să coopereze cu superiorul său ierarhic, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

8.6.11. Să coopereze, pentru a permite superiorului său ierarhic să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

8.6.12. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

8.6.13. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, inspectorii sanitari;

8.6.14. Să utilizeze corect echipamentul individual de lucru acordat și la încetarea contractului de muncă să îl înapoieze integral angajatorului;

8.6.15. Să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, sub influența substanțelor halucinogene, oboseală sau boală, să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă, să nu utilizeze telefoane mobile,

radiouri, mp3, mp 4 player-e, care ar putea distrage atenția și ar favoriza producerea de evenimente sau accidente de muncă;

8.6.16. Este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă în vigoare, precum și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă;

8.6.17. Participă necondiționat la instructajele de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă, periodice și suplimentare;

8.6.18. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de securitate și sănătate în muncă organizate de angajator;

8.6.19. Participă necondiționat la controlul medical la angajare și periodic;

SESIZEAZĂ, ELIMINĂ ȘI / SAU RAPORTEAZĂ PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ:

8.6.20. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;

8.6.21. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;

8.6.22. Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE:

8.6.23. În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;

8.6.24. Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;

8.6.25. Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

8.6.26. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.

8.7. Atribuții privind Legea 307/2006- privind apărarea împotriva incendiilor:

8.7.1. Atribuțiile lucrătorului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor sunt următoarele:

Aplicarea normelor de PSI:

8.7.2. Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;

8.7.3. Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

8.7.4. Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;

8.7.5. Starea echipamentului PSI este observată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

8.7.6 Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de superiorul său ierarhic;

8.7.7. Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;

8.7.8. Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;

8.7.9. Să aducă la cunoștința superiorului său ierarhic orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;

8.7.10. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;

8.7.11. Să utilizeze materialele produsele și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

8.7.12. Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

8.7.13. Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

8.7.14. Să coopereze cu lucrătorii desemnați de directorul executiv, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

8.7.15. Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- 8.7.16. Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 8.7.17. Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- 8.7.18. Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- 8.7.19. Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- 8.7.20. În caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- 8.7.21. Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- 8.7.22. Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- 8.7.23. Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

8.8. Atribuții conform conform Regulamentului 679/2016 sunt următoarele

a. **Divulgarea:** personalul implicat în prelucrarea datelor cu caracter personal nu v-a divulga informațiile la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se face în vederea îndeplinirii unei obligații legale, a atribuțiilor de serviciu sau care a fost autorizată de superiorul ierarhic

8.9. Atribuții conform L 53/2003 Codul Muncii

- 8.9.1. Are obligația de a-și ridica permanent nivelul de pregătire profesională, cunoașterea noilor prevederi legale, pentru bunul mers al activității din unitate;
- 8.9.2. Respectă programul de muncă, zilnic la începutul și sfârșitul programului de lucru se semnează în condica de prezență, cu precizarea orei de începere și de terminare
- 8.9.3. Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- 8.9.4. Obligația de a respecta disciplina muncii;
- 8.9.5. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- 8.9.6. Respectă prevederile ROF, RI și ale Codul Etic al personalului contractua;
- 8.9.7. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- 8.9.8. Obligația de a respecta secretul de serviciu și a secretului profesional;
- 8.9.9. Respecta planificarea concediului de odihnă.
- 8.9.10. Respectă și participă la instruirile periodice efectuate de medicul coordonator;

8.10. Atribuții Ordin nr. 35/2018 privind aprobarea instrumentelor de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor:

- 8.10.1. Să cunoască instrumentele de lucru utilizate de către Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate în cadrul celui de al II-lea Ciclu de acreditare a spitalelor, prevăzute în anexele nr. 1 – 87, cu listele de verificare aferente anexelor 1 – 64 (corespunzătoare activităților desfășurate);

IX. RECOMPENSAREA MUNCII:

- 9.1. Salariul: conform legislației în vigoare;- Forma de salarizare: conform legislației în vigoare;
- 9.2. Recompensări indirecte: nu este cazul

X. TERMENI ȘI CONDIȚII:

- 10.1. Încheierea contractului individual de muncă: la angajare;
- 10.2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare;
- 10.3. Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului colectiv de muncă;

10.4. Protecția socială a salariaților membrii ai sindicatului conform contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației în vigoare;

10.5. Formarea profesională conform legislației în vigoare;

10.6. Normative de personal conform legislației;

XI. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALE:

11.1. Gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

11.2. Promptitudine și operativitate;

11.3. Calitatea activităților desfășurate;

11.4. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității pe care o execută;

11.5. Respectarea normelor de disciplină, regulamentului intern și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

XII. CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI INDIVIDUALE:

12.1. Cunoștințe și experiența profesională;

12.2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

12.3. Calitatea activităților desfășurate;

12.4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;

12.5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

12.6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;

12.7. Condiții de muncă;

XIII. SISTEMUL DE PROMOVARE:

14.1. Posturile în care poate avansa angajatul din postul actual: conform legislației în vigoare și dispoziției managerului, în limita competențelor;

14.2. Criteriile de promovare conform fișei de evaluare și a legislației în vigoare;

14.3. Periodicitatea evaluării performanțelor individuale conform legislației în vigoare;

14.4. Periodicitatea promovării conform legislației în vigoare.

Șef Serviciu ATAP,

Asistent dietetician,

Vizat



Luat la cunostinta salariat,

Data:.....

Semnatura