

FISA POSTULUI
(muncitor necalificat)

DEPARTAMENTUL: Bloc alimentar

DATE PERSONALE

Nume:

Prenume :

1. CERINȚELE POSTULUI:

1.1 studii : Generale

1.2 alte cerințe specifice : ocuparea postului prin concurs

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice: - este subordonat managerului, sefului serviciului Tehnic-Administrativ;

2.2 de colaborare : cu tot personalul spitalului ;

2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unitații ;

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi .

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

4.1.1 Aduce de la magazie la bucatarie produsele alimentare eliberate conform listei zilnice de alimente, îngrijindu-se ca transportul sa se faca in conditii igienice ;

4.1.2 Ajuta la curatirea legumelor si altor alimente si transporta resturile rezultate la crematoriu ;

4.1.3 In lipsa bucatarului indeplineste atributiile acestuia ;

4.1.4 Spala vasele incredintate, folosind substante chimice de spalare, apa de clatit si trece obligatoriu toate vasele prin apa clocotita .Poarta toata grija fata de aceste bunuri

4.1.5 Se îngrijește de curatenia locului de munca din blocul alimentar;

4.1.6 Aduna resturile de mancare intr-un vas anumit si il desarta in locul indicat ;

4.1.7 Instiinteaza imediat bucatarul de deteriorarea vaselor ; nu da in folosinta vasele inutilizabile ;

4.1.8 Respecta normele de igiena locului de munca, normele de protectia muncii si normele de prevenire a incendiilor ;

4.1.9 Indeplineste orice alte sarcini trasate de conducerea unitatii ;

4.1.10 Respecta Regulamentul Intern al unitatii ;

4.2 Atribuții generale:

4.2.1 Iși desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;

4.2.2 Cultiva relatii colegiale de colaborare cu tot colectivul spitalului ;

4.2.3 Foloseste in mod rational materialele de curatenie fara sa aduca prejudicii unitatii si raspunde de bunurile aflate in gestiune sa ;

4.2.4 Participa la instruirile periodice, privind normele protectia muncii ;

4.2.5 Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale

4.2.6 Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor decare a luat la cunostinta in timpul executarii contractului;

4.2.7 Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;

4.2.8 Asigura pastrarea si folosirea in bune conditii a inventarului pe care il are in primire;

4.2.9 Respecta prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare si functionare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

4.2.10 Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;

4.2.11 Respecta confidențialitatea datelor cu care intra in contact;

- 4.2.12** Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 4.2.13** Executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii profesionale
- 4.2.14** Curățenie zilnică la locul de muncă și pe eventualele sectoare trasate de șeful direct.
- 4.2.15** Sa execute dispozițiile PSI și SSM conform cu îndatoririle stabilite.
- 4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:**
- 4.3.1** 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;
- 4.3.2** să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare
- 4.3.3** să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4.3.4** să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 4.3.5** să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4.3.6** să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, 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;
- 4.3.7** să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 4.3.8** să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 4.3.9** să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- 4.3.10** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.3.11** să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.3.12** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.13** 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;
- 4.3.14** să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.15** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 4.3.16** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 4.3.17** să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 4.3.18** să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 4.3.19** 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;
- 4.3.20** să informeze serviciile de urgență profesioniste sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.

4.3.21 respecta reglementarile legale in vigoare privind colectarea si depozitarea deseurilor rezultate din activitatea medicala:

- deseuri intepatoare - taietoare
- deseuri infectioase
- deseuri asimilabile celor menajere

4.4 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

4.4.1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

4.4.2 respecta procedurile operationale ale SMC;

4.4.3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

4.4.4 furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1 gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei.

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Sef serviciu Tehnic-Administrativ,

Salariat

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: