



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii
"M.S. CURIE" BUCUREȘTI
B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 20
Sector 4, București, Cod poștal 76634
Telefon: 021.480.20.25; Fax: 021.480.12.00.
Email: spitel@mscurie.ro, website: www.mscurie.ro



**Aprobat,
Manager**

FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca

DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR NECALIFICAT

NUME SI PRENUME:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- Efectueaza lucrări de pregătire primare și curățenie în Blocul Alimentar al unitatii;

I. ATRIBUȚII:

1. Efectueaza zilnic pregătirea alimentelor în vederea preparării hranei de către bucatari (curata cartofi, alte legume, carne, etc)
2. Respecta circuitele functionale din blocul alimentar;
3. Respectă normele de igienă în prepararea alimentelor;
4. Curăță și dezinfectează vesela folosită în blocul alimentar;
5. Efectueaza operatiunile de curatenie și dezinfecție, conform protocoalelor de ordin intern și înregistrează activitatea desfășurată în graficele de curățenie și dezinfecție;
6. Raspunde de pastrarea în bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are în îngrijire pentru folosinta zilnica;
7. Aduce de la magazia de alimente produsele pentru prepararea hranei;
8. Nu permite accesul persoanelor străine sau celor care nu desfășoară activitate în blocul alimentar ;
9. Are obligatia de a anunța imediat asistentul de dietetica și seful ierarhic în cazul apariției oricarui semn de boala;
10. Deseurile alimentare le colectează în saci de culoare neagra, când sunt plini se leaga la gura și se depoziteaza în containerele pentru deseuri menajere din curtea spitalului ;
11. Ambalajele (hartie, carton, plastic, aluminiu, lemn, sticla) le colectează separat de resturile alimentare și le depoziteaza în locurile special amenajate pentru colectare deseuri din aceste categorii la punctul de colectare deseuri din curtea spitalului;
12. Respectă prevederile de interzicere a fumatului în unitatile sanitare, conform art. 2, lit m din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificarile și completările ulterioare;
13. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influenta alcoolului sau consumarea de alcool în timpul serviciului;
14. Conform Ordinului nr. 1.226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza

- națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale va respecta protocoalele întocmite pentru colectarea deșeurilor periculoase;
15. Conform Ordinului 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ocupantul postului va menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor specifice prevenirii infecțiilor nosocomiale; respecta permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igiena și a precauțiilor universale; declară imediat superiorului ierarhic și conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
 16. Comunicarea interactivă la locul de muncă:
 - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul blocului alimentar;
 - Participă la discuții pe teme profesionale;
 - Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
 - Își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și functionale;
 17. Respectă îndeplinirea condițiilor de igiena individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate (controlul periodic de medicină muncii) pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
 18. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de protocoalele și procedurile în vigoare;
 19. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
 20. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
 21. Nu părăsește spitalul în interes personal sau de serviciu fără acordul șefului ierarhic sau conducerea spitalului;
 22. Respectă Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul de etică și conduita profesională al salariaților Spitalului Clinic de Urgență pentru Copii „M.S.CURIE”;
 23. Responsabilități privind sistemul de management al calității:
 - să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă;
 - să cunoască și să respecte politica managementului referitoare la calitate;
 - să participe activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă.
 24. Are obligația să poartă ecusonul la vedere ;

II. ALTE ATRIBUȚII:

În situații de urgență răspunde la solicitarea conducerii spitalului la activitățile la care este solicitat pentru asigurarea funcționării unității medicale și atunci când nu este de serviciu dacă este solicitat telefonic;

III. RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- a) Își desfășoară 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 ;
- b) Utilizează corect aparatele și echipamentele de preparare a hranei, mașinile de gătit, frigiderul, vesela, eventuale substanțe periculoase cu care intră în contact;
- c) Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat, dacă este cazul, și după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;

- d) Utilizeaza corect mașinile, aparatura, instalațiile tehnice, neprocedand la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- e) Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- f) Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- g) Coopereaza cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) Coopereaza, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- i) Isi însușeste și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- j) Da relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari
- k) Cunoaste, aplica si asigura implementarea procedurilor interne si a instructiunilor de lucru legate de managementul calitatii, astfel incat sa asigure atingerea obiectivelor calitatii si sa asigure respectarea Politicii in acest domeniu, aceasta fiind orientata spre satisfacerea cerintelor pacientilor, precum si spre realizarea angajamentului fata de imbunatatirea continua a obiectivelor propuse

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- a) Menține aparatele si echipamentele cu care lucreaza la standardele unei bune funcționări;
- b) Utilizarea cu responsabilitate a aparatura din dotare, fără abuzuri;
- c) Anunță orice defecțiune apărută sefului ierarhic superior.
- d) Nu scoate din spital aparatura si vesela cu care lucreaza
- e) Mentine in stare de curatenie aparatele si echipamentele cu care lucreaza.

3. În raport cu produsele muncii

- a) dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
- b) păstrează o transparenta / confidențialitate echilibrată a informațiilor pe care le deține privitor la Spital.

4. În raport cu securitatea muncii:

- a) participa la instruirile specifice de SSM si PSI atunci cand acestea sunt organizate și respecta recomandarile respective și semneaza de luare la cunostinta.
- b) Respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului.
- c) Efectueaza anual controlul de medicina muncii.

5. Privind precizia și punctualitatea:

- a) Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului;
- b) Anunta seful ierarhic in cazul in care absenteaza motivat de la locul de munca.
- c) Promoveaza raporturi de munca colegiale si un comportament corect in cadrul relatiilor de munca
- d) Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp si anunta superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;

6. În raport cu metode / programe:

- a) Ocupantul postului respectă metodologia necesar a fi parcursă pentru îndeplinirea corecta a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
- b) Discută cu seful ierarhic orice nepotrivire metodologica identificată;
- c) Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea legislației;
- d) Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.

IV. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate: -

Studii: de calificare -

Caracteristici personale: Capacitate de lucru in echipa, buna cunoastere a legislatiei in vigoare in domeniul protectiei muncii, PSI.

V. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- a) Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- b) Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.

VI. APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA: cutit, razatoare, satar, oale, cratiti, robot de tocat legume, robot de curata cartori, masina de tocat carne.

VII. SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1. **Relații ierarhice:** a) este subordonat sefului de echipa si sefului Biroului Administrativ
b) functionale : cu asistenta de dietetica
c) de colaborare : -
d) are în subordine: Nu e cazul
2. **Relații funcționale:** cu toti angajatii spitalului
3. **Relatii de control:** -
4. **Relatii de reprezentare:** -

Extern:

1. **cu autoritati si institutii publice:** -
2. **cu organizatii internationale:** -
3. **cu persoane juridice private:** -

Întocmit de:

Nume si Prenume:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Sunt de acord si imi asum atributiile, competentele si responsabilitatile enumerate in prezenta fisa de post:

Am primit un exemplar, azi _____

Nume si Prenume:

Funcția / postul: MUNCITOR NECALIFICAT

Semnătura: