



www.SpitalJebel.ro

MINISTERUL SANATATII
Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel
Adresa: Localitatea Jebel, Cod postal 307235, Romania
TEL: 0256/394442 ; 0256/394443
FAX:0256/394021 ; 0256/394026
email : secretariat@spitaljebel.ro

Aprob,
Manager
Cons.jur. Olaru Marius-Ciprian

FIȘA POSTULUI

NR. _____

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nume și prenume salariat: _____
2. Nivelul postului: De execuție
3. Departamentul: Bloc alimentar
3. Denumirea postului: Muncitor necalificat I
4. Gradul/Treapta profesională: Treapta - I
5. Scopul principal al postului:
 - îndeplinește sarcini și competențe ce intră în atribuțiile muncitorului necalificat din cadrul serviciului administrativ;

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: - diplomă de absolvire a școlii generale;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului: -
4. Cerințe specifice:
 - obligația de a cunoaște modul de funcționare a utilajelor din dotare: marmite, mașini de gătit, mașini de tocat carne, robot de feliat, etc.
5. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: - Nu e cazul
6. Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel): - Nu este cazul
7. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Obligatorietatea însușirii atribuțiilor;
 - Efortul intelectual, fizic și psihic în activitatea desfășurată în bucătărie;
 - Cunoașterea gradului de risc în manipularea, depozitarea și păstrarea alimentelor și utilizarea materialelor din dotare;
 - Gradul de autonomie în luarea unor decizii în caz de urgență;
 - Abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader, promptitudine, rezistența la stress, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.
8. Competența managerială: - Cunoașterea proceselor și procedurilor interne, gestionarea resurselor, a materialelor necesare desfășurării activității proprii, a evidențelor.
9. Responsabilitatea implicată de post:
 - Responsabilitatea păstrării confidențialității;
 - Responsabilitatea în activitatea care o desfășoară în bucătărie;

- Răspunde de buna utilizare a bunurilor din gestiune, iar în cazul constatarii minusurilor răspunde colectiv cu personalul din compartimentul din care face parte;
- Răspunderea este disciplinară, administrativă și penală, după caz, precum și materială în cazul în care a produs prejudicii.

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șef serviciu administrativ, manager;
- superior pentru: -

b) Relații funcționale:

- cu serviciile, compartimentele și secțiile din cadrul unității;

c) Relații de colaborare: - colaborează cu personalul din blocul alimentar, secțiile și celelalte compartimente din unitate;

d) Relații de reprezentare:

- în limitele dispozițiilor primite din partea conducerii spitalului;

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: - nu este cazul;
- b) cu organizații internaționale: - nu este cazul;
- c) cu personae juridice private: - nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență: - conform deciziei managerului.

V. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ:

1. Cantitatea: - cantitatea de alimente pregătite;

2. Calitatea: - calitatea pregătirii alimentelor;

3. Costuri: - utilizarea eficientă a materiilor prime, folosite în pregătirea hranei; - utilizarea rațională a materialelor consumabile.

4. Timpul: - încadrarea în timpul optim pentru pregătirea alimentelor;

5. Utilizarea resurselor: - folosirea eficientă a tuturor materiilor prime pentru pregătirea hranei;

6. Modul de realizare:

- a) Inițiativa în reducerea pierderilor rezultate din curățirea alimentelor;
- b) Să colaboreze cu colegii din cadrul compartimentului în realizarea sarcinilor de serviciu prin punerea la dispoziție a experienței și cunoștințelor pe care le deține;
- c) Receptivitate față de propunerile superiorilor, precum și inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- d) Integrarea în munca în echipă;
- e) Inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
- f) Sprijinirea colegilor nou încadrați.

VI. ATRIBUTIILE POSTULUI POSTULUI DE MUNCITOR NECALIFICAT I – BLOC ALIMENTAR CONFORM COR 941201

A. ATRIBUTII SPECIFICE:

1. Respectă programul zilnic, graficul turelor, activitățile planificate și etapele necesare realizării acestora, elaborate de către seful ierarhic pentru întreaga echipă de lucru.
2. Realizează sarcinile distribuite de către bucătar, răspunzând de calitatea prestațiilor efectuate.
3. Respectă circuitele funcționale din cadrul Blocului alimentar.
4. Iși însușește și aplică permanent instrucțiunile prevăzute în Manualul HACCP elaborat pentru Blocul alimentar.
5. **La solicitarea bucătarului, execută corect activitățile necesare pentru prepararea produselor finite și participă alături de ceilalți membri ai echipei de lucru la realizarea lor după cum urmează:**
 - a) Preia materiile prime de la magazioneră și le transportă în camerele de prelucrări primare după verificarea prealabilă a proprietăților organoleptice;
 - b) Preia alimentele preambalate verificând în prealabil termenul de valabilitate și le depozitează în condiții corespunzătoare de igienă, temperatură, umiditate conform indicațiilor de pe etichetă, până la distribuirea lor către secțiile spitalului;
 - c) Pregătește materiile prime prin îndepărtarea ambalajelor, dezghețare, cântărire, înmuiere, curățare de impurități, decojire, spălare, porționare, dozare sau dezinfectare (după caz), având permanent în vedere păstrarea proprietăților senzoriale ale acestora, evitarea contaminării sau degradării lor;
 - d) Transportă materiile prime în spațiul de preparare a mâncării;
 - e) Asamblează alimentele din materiile prime crude supunându-le operațiunilor de preparare termică prin fierbere, frigere sau coacere, aromatizare, etc. conform cu rețetele de preparare și respectând regulile prevăzute în Manualul HACCP pentru Blocul alimentar;
 - f) Menține în condiții optime de temperatură și igienă mâncarea preparată până la distribuirea ei către secții;
 - g) Distribuie alimentele preparate sau preambalate personalului din secții respectând orarul meselor, numărul de porții indicat de către fiecare secție și regulile de igienă prevăzute în manualul HACCP;
 - h) Recoltează probe alimentare, etichetându-le corespunzător, spălând și sterilizând recipientele după fiecare golire;
 - i) Participă la activitățile de curățare a uneltelor, utilajelor și aparatului de la sfârșitul programului sau ori de câte ori este nevoie;
8. Participă la realizarea curățeniei și igienizării în Blocul alimentar în conformitate cu **Regulamentul intern de curățenie, dezinfectie și deratizare.**
9. Autodeclară îmbolnăvirile șefului ierarhic, atunci când afecțiunea de care suferă este o boală transmisibilă.
10. Aplică normele de igienă individuală și de protecția muncii stabilite prin regulament intern.
11. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare.
12. Respectă ducând la îndeplinire **Codul de procedură elaborat la nivelul unității, privind colectarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ale spitalului, în conformitate cu O.M.S nr. 1226/2012.**

13. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, respectand Regulamentul de Ordine Interioara si Contractul Individual de Munca.

14. Raspunde de calitatea tuturor prestatiilor efectuate atat ca atributii prevazute in fisa postului, cat si ca sarcini trasate de seful ierarhic.

15. Respecta recomandarile si indeplineste orice alte sarcini, activitati si atributii trasate de seful ierarhic, realizandu-le corect si in timp util, in cadrul atributiilor si competentelor prevazute de lege.

16. Are obligatia sa respecte toate procedurile si regulile privind protectia mediului intraspitalicesc.

B. Dezvoltarea profesională:

a) Are obligația reactualizării permanente a cunoștințelor de specialitate, prin studiu individual și participarea la instruirii, ședințe și cursuri de pregătire/perfecționare organizate în unitate sau în afara ei.

b) Este obligat să participe la toate instruirile pe diverse teme, organizate în unitate atunci cand este solicitat sa participe.

C. Comunicarea la locul de muncă:

a) Are obligația comunicării la locul de muncă cu toate categoriile de personal din cadrul unității sau din exteriorul acesteia, într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.

b) Are obligația integrării în colectivul de la locul de muncă și participării la lucrul în echipă.

D. Are urmatoarele atributii si raspunderi conform Normelor metodologice ale Legii sanatatii si securitatii in munca aprobata prin HG 1425/2006 cu modificarile ulterioare, după cum urmează:

- Respectă normele și instrucțiunile privind asigurarea securității și sănătății la locul de muncă.

- Utilizează corect aparatura, ustensilele, materialele medico-sanitare și alte obiecte existente în dotarea Blocului alimentar.

- Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă, inclusiv pe cele cu expunere la produse biologice, suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

- Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate.

- Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru îndeplinirea oricărei sarcini sau cerințe impuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

- Participă la instruirii pe tema securității și sănătății la locul de muncă, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- Utilizează echipamentul individual de protecție, corespunzător scopului pentru care a fost creat sau acordat și solicită un nou echipament individual de protecție atunci când, din diverse motive, cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare;

- Poartă întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă și îl curăță sau/și dezinfectează ori de câte ori este nevoie.

- Salariatului îi este interzisă desfașurarea oricărei activități în cazul în care acesta constată o stare de pericol în legătură cu munca sa.

E. Are obligația însușirii și aplicării normelor PSI prevăzute în Legea 307/2006 cu modificările ulterioare privind apărarea împotriva incendiilor, precum și a prevederilor Legii privind protecția civilă republicată nr.481/2004, după cum urmează:

- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către responsabilii desemnați de conducătorul instituției, pentru coordonarea acestei activități;
- Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau șeful ierarhic, după caz;
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Comunică, 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;
- Cooperează cu responsabilii desemnați de către conducerea unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul prevenirii incendiilor și protecției civile, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de PSI aplicabile locului de muncă, respectiv în secția cu bolnavi.
- Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite în cadrul unității;
- Participă la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică;
- Respectă și aplică normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice, ai agenților economici ori ai organizațiilor neguvernamentale, după caz;
- Duce la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercitiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- Informează autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență în spital sau în afara acestuia.
- Informează serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție ramase neexplodate;
- Participă la pregătire în domeniul protecției civile la locul unde își desfășoară activitatea;

- Participă la întreținerea adăposturilor din clădirile proprietate a unității și, în caz de necesitate, la amenajarea spațiilor de adăpostire din teren;
- Isi asigură mijloacele individuale de protecție, trusa sanitara, rezerva de alimente si apa, precum si alte materiale de prima necesitate pentru protectia persoanelor;
- Permite, in situații de urgență civilă, accesul forțelor și mijloacelor de intervenție în incinte sau pe terenuri proprietate a unității ;
- Acceptă și participă la evacuarea persoanelor și bunurilor din zonele afectate sau periclitare de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunostință de către autoritățile abilitate.

Am primit un exemplar din Fișa de post și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora, conform Regulamentului Intern și a legislației în vigoare.

VII. ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Semnătura:**
- 3. Data:**

VIII. ȘEF SERVICIU RUNOS:

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Semnătura:**
- 3. Data:**

IX. Am primit un exemplar

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Semnătura:**
- 3. Data:**