



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

**APROBAT
MANAGER,
DR. ANDRIES VALERIAN**

FIȘA POSTULUI

SECTIE: BLOC ALIMENTAR

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI : *ÎNGRIJITOR DE CURĂȚENIE- muncitor necalificat*

2. NUME ȘI PRENUME SALARIAT:

3. CERINȚELE POSTULUI

3.1. Pregătirea profesionala impusa ocupantului postului

Calificare de baza:

Școala generală

3.2. Experienta necesara postului:

Perioada initierii pentru adaptarea si efectuarea operatiunilor generale si specifice postului 6 luni

Vechime in munca.....

4. **RELAȚII DE MUNCĂ**

Ierarhie: -este subordonat/a - manager, director medical, asistent dietetica, bucatar;

Functionale

Cu personalul desemnat - magazine, firme de curatenie-spalatorie, de paza, laborator

Cu personalul tehnic, administrativ

Colaborare:

Cu personalul infirmiera/ingrijitoarea din celelalte compartimente și secții

II. DESCRIEREA POSTULUI

A. **COMPETENȚE PROFESIONALE**

Planificarea propriei activități și perfecționarea continuă;

Lucrul în echipa multidisciplinară și comunicarea interactivă;

B. Dificultatea operatiunilor specifice postului

Efort intelectual - atentie si concentrare distributiva

Necesitatea unor aptitudini deosebite - abilitati de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, constiinciozitate, disciplina

Tehnologii speciale - utilizarea aparaturii din bloc alimentar, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul blocului alimentar;

ATRIBUTII

Atributiile decurg din competentele certificate de actele de studii obtinute, ca urmare a parcurgerii unei forme de invatamant de specialitate recunoscuta de lege.

A.ATRIBUTII SPECIFICE :

Efectueaza zilnic curatenia in conditii corespunzatoare a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a blocului alimentar,coridoarelor,mobilierului,ferestrelor.

Curata si dezinfecteaza zilnic toaletele,pavimentele,scarile,faianta,gaetile cu materiale si ustensilele folosite in aceste locuri;

Efectueaza aerisirea periodica si zilnica a tuturor incaperilor in care se efectueaza curatenia;

Participa la spalarea si dezinsectia suprafetelor de lucru;

Cunoaste tipurile de dezinfectanti ,concentratia si timpul de lucru pentru fiecare incapere in parte;

Noteaza zilnic efectuarea curateniei in graficul lunar de curatenie si dezinfectie;

Transporta reziduurile si gunoiul rezultat in urma curateniei la bunarul de gunoi in recipiente inchise conform instructiunilor primite;



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

Respecta normele igienico-sanitare din blocul alimentar cat si in dependinte;
Respecta programul de lucru stabilit de unitate,semneaza condica la venirea si la plecarea din serviciu;
Respecta normele de protectia a muncii si PSI specific locului de munca;
Executa si alte atributiuni trasate de seful ierarhic superior;
Respecta normele de disciplina impuse de conducerea unitatii,prin Regulamentul de ordine interioara;
Curatarea de rutina a tuturor suprafetelor pentru mentinerea unui inalt nivel al igienei ;
Respecta normele de igiena personala (spalarea frecventa si atenta a mainilor) ;
Are obligatia de a efectua triajul epidemiologic la intrarea in tura ;
Raporteaza asistentului dietetica orice infectie contractata , in special infectii ale pielii , tractului digestiv sau respirator;
Respectarea reglementarilor in vigoare privind prevenirea , controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
Participa la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele de igiena si protectia muncii ;

B. RESPONSABILITATI COMUNE.

Cunoaste si respecta protocoalele si procedurile medicale din cadrul Spitalului Municipal Dorohoi, respectiv din cadrul sectiei/compartimentului

Respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare.
Este interzisă venirea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca. Este interzis fumatul in incinta unitatii.
Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa, fara acordul conducerii. Se va abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei.
Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare.
Cunoaste si respecta Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.
Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal,poarta ecusonul la vedere.
Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul sefului ierarhic superior, interdictie valabila si la terminarea programului de lucru atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.
Va raspunde de pastrarea secretului de serviciu precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu.
Utilizeaza corect dotarile postului fara sa isi puna in pericol propria existenta sau a celorlalti angajati, aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice defectiune si intrerupe activitatea pana la remedierea acesteia.
Anunta seful ierarhic superior asupra oricaror probleme aparute pe parcursul derularii activitatii.
Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.
Executa si alte sarcini trasate de seful ierarhic superior

C. Respecta principiile Ordonanței de urgență nr.195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitațiile cu impact semnificativ asupra mediului.

D. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii

Respectarea si implementarea eficienta a procedurilor operationale ale Sistemului de Management al Calitatii , revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului;
Sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate
Sa participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de munca;



SPITALUL MUNICIPAL DOROHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

E. Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice

Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte

Identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte

F. Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor

Sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;

La terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;

Sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;

Sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor

Sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;

Sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;

Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;

Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

G. Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii nr.319/2006

Sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

Sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;

Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala

Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;

Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;

Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;



SPITALUL MUNICIPAL DORHOI, CUI 13727320

B-dul Victoriei nr. 75, Mun. Dorohoi, Jud. Botosani, Cod postal: 715200

E-mail: office@spitaldorohoi.ro, spitaldorohoi@gmail.com Website: <https://www.spitaldorohoi.ro>

Telefon: 0231/610179 Fax: 0231/610178

Operator date cu caracter personal nr. 16115

H. Respecta confidentialitatea, conform Regulamentului UE 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal;

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii, conf.pregatirii profesionale, primite, trasate de conducerea unitatii cu exceptia celor vadite nelegale si de asemenea, cunoasterea in intregime a legislatiei indicate este parte componenta a atributiilor de serviciu.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este nevoie

ASISTENT DIETETICA,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Nume si prenume.....

Data :.....

Semnătura :.....