	SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	BLOC ALIMENTAR	
	FIȘA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT		Anexa la contractul individual de munca Nr.

NUMELE :

PRENUMELE :

DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR NECALIFICAT

POZITIA IN COR: LUCRĂTOR BUCĂTĂRIE

NIVELUL POSTULUI: executie

1. Relatii :

- **Ierarhice**-subordonata Sef Serviciu Administrativ / Directorului Financiar Contabil/Bucatarului de serviciu
- **Functionale**-cu compartimentele RUNOS, Contabilitate, Aprovizionare,Dieta.
- **De colaborare**:compartimente din cadrul unitatii sanitare;

2. Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- Nivel de studii Medii

3. Experienta necesara:

- Vechime in munca min 6 luni
- Ocuparea postului prin concurs

4. Dificultatea operatiunilor specifice postului:

4. 1.Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:

- competente fundamentale :
 - organizarea propriei activitati
 - capacitate rapida de decizie
 - lucru in echipa
- competente generale:
 - comunicarea interactiva, integritate si etica profesionala
 - respectarea legislatiei specifice aflata in vigoare
 - respectarea normelor de siguranta alimentului, protectia muncii SSM, ISU, etc.
- competente specifice:
 - capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, spirit de disciplina si ordine
 - respectarea procedurilor de lucru specifice blocului alimentar
 - rezistenta la stres, atentie distributiva
 - utilizarea corecta a utilajelor si echipamentelor specifice postului

4.2.Efort intelectual:

- corespunzator activitatilor aferente procesarii la blocul alimentar;
- respectarea regulilor impuse de autoritati si a prevederilor legale aflate in vigoare in acest domeniu alimentar;


4.3.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitati in comunicare si empatie,viteza de reactie;

4.4.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

- utilizarea utilajelor si echipamentelor din dotare pentru prelucrare alimente ;
- tehnici moderne de procesare alimente;

5. Responsabilitatea implicata de post:

	SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	BLOC ALIMENTAR	
	FIȘA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT		Anexa la contractul individual de munca Nr.

5.1. Responsabilitate privind activitatile specifice de curatenie spatii bloc alimentar, pregatire materii prime pentru preparare hrana ,transport produse alimentare si deseuri provenite din activitatea bucatariei.

5.2. Responsabilitate in respectarea normelor de igiena in vigoare;

5.3. Responsabilitate in respectarea normelor de SSM si ISU;

5.4. Responsabilitate in planificarea si realizarea activitatii proprii;

5.5 Responsabilitati in asumarea si respectarea procedurilor specifice postului comunicate in regim controlat

5.6. Pastrarea confidentialitatii;

5.7. Gestionarea cu responsabilitate a riscurilor identificate periodic in registrul de riscuri

6. Sfera de relatii:

6.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice-maxim;

6.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice-minim

6.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-minim.

7. Conditii de lucru ale postului:

7.1. Program de lucru: conform contractului de munca;

7.2. Conditii materiale-aspecte specifice postului cu privire la dotarea blocului alimentar

7.3. Conditii de formare profesionala : conform legislatiei specifice in vigoare.

8. Scop:

- Realizeaza activitatile necesare realizarii produsului finit -hrana pacienti.

9. Obiective de management ale postului:

9.1. Asigurarea calitatii activitatilor prevazute ca atributii.


9.2. Comunicarea responsabilitatilor specifice postului ori de cate ori apar modificari/ adaugiri la fisa postului

9.3. Comunicarea procedurilor de lucru specifice blocului alimentar.

9.4. Stabilirea responsabilitatilor privind disciplina muncii, gestionarea bunurilor aflate sub inventar, atributiile administrative ale postului, managementul deșeurilor, managementul calitatii, managementul riscurilor, raspunderea patrimoniala, dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial , SSM si ISU.

10. ATRIBUTII PRINCIPALE

- Executa activitati de curatenie a spatiilor blocului alimentar ,de curatare si dezinfectie vesela ,instrumente de lucru , utilaje si mobilier din dotarea blocului alimentar,de pregatire materii prime pentru preparare hrana ,transport si depozitare produse alimentare,materii prime si colectare, transport deseuri provenite din activitatea bucatariei.
- Pastreaza si realizeaza curatenia, dezinfectia in blocul alimentar;
- Descarca ,transporta si ajuta la depozitarea marfurilor livrate la blocul alimentar.
- Spala si dezinfecteaza peretii, pavimentul, geamurile, usile si rafturile din toata incinta.
- Ajuta magazionerul la sortarea marfii.
- Evacueaza gunoiul menajer ori de cate ori este nevoie.
- Spala si dezinfecteaza pubelele de gunoi.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	BLOC ALIMENTAR	
	FIȘA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT		Anexa la contractul individual de munca Nr.

- Spala si dezinfecteaza grupurile sanitare.
- Face curatenie in toate magaziiile de depozitare a marfii.
- Face curatenie in curte,spatiu exterior aferent blocului alimentar.
- Verifica starea tehnica a utilajelor inainte de utilizare și a modului de desfasurare a proceselor tehnologice,
- Ajuta la prepararea hranei in bucatarie sub directa indrumare a bucatarului,respectand intocmai indicatiile acestuia.
- Poate fi delegat pe catre bucatar pentru a ajuta la distribuirea mesei pe sectii.
- Raspunde calitatea activitatilor executate.
- Nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie
- Executa alte sarcini de serviciu la solicitarea sefilor ierarhici,specifice locului de munca


11.Atributii, responsabilitati in raporturile juridice de munca

1. Raspunde de luarea la cunostinta a Regulamentului intern, a tuturor masurilor /deciziilor conducerii spitalului;
2. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectorul de activitate.
3. Raspunde de respectarea sarcinilor de serviciu si a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul intern;
4. Raspunde de respectarea Normelor Generale SSM si ISU;
5. Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului,astfel incat sa nu expuna la pericol de accident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
6. Nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
7. Efectueaza controlul medical periodic privind supravegherea sanatatii lucratorilor conf HG 355/ 2007
8. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.).

12.RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de institutie
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul institutiei
4. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele institutiei

	SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	BLOC ALIMENTAR	
	FIȘA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT		Anexa la contractul individual de munca Nr.

6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează institutia si asigura continuitatea activitatii institutiei spitalicesti, la nivelul sectorului sau de activitate;
7. Respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca;

Legat de utilizarea bazelor de date :

1. Insusesc si inteleg terminologia de lucru si termenii tehnici folositi in manuale, documentatii, ghiduri de utilizare sisteme electronice cu care opereaza bazele de date,dupa caz;
2. Tabelele, formularele si rapoartele dintr-o baza de date sunt create si modificate conform cerintelor de lucru prin operatii specifice si nivelului de acces permis de catre softul/ aplicatia utilizata adecvat ,dupa caz.

Legat de noua forma de comunicare interna, sistemul INTRANET:

1. Obligatia de consultare si utilizare permanenta (zilnic sau ori de cate ori este nevoie) a noului sistem implementat in vederea insusirii in timp real a tuturor informatiilor comunicate de catre angajator.
2. Obligatia de a comunica folosind formularele in vigoare aplicabile, orice neconformitate identificata in zona lor de activitate. Pot initia in acest sens actiuni corective/ preventive si pot propune adaugiri/ modificari la documentatia analizata, dupa caz.

Legat de gestionarea bunurilor aflate sub inventar

1. Utilizeaza si raspunde de gestionarea bunurilor aflate pe fisa personala de inventar;
2. Pastreaza in cele mai bune conditii echipamentele, materialele si obiectele de inventar din dotare aflate in gestiune pe fisa sa personala

Legat de atributiile administrative ale postului;


1. respecta ordinea si curatenia la locul de munca ;
2. respecta regulamentul de ordine interioara ; ROF;
3. raspunde de buna utilizare si intretinere a aparaturii, biroticii si a intregului inventar al sau si face propuneri de dotare corespunzatoare necesitatilor;
4. informeaza seful ierarhic despre activitatea proprie, indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducere in limitele competentei postului.
5. urmareste aplicarea masurilor de protectie si raspunde de nerespectarea normelor de SSM in vigoare ;
6. respecta programul de lucru si anunta din timp Seful Ierarhic Superior de absenta de la serviciu.

Legat de managementul deseurilor

1. Respecta atributiile spacificice privind depozitarea si gestionarea deseurilor periculoase si / sau nepericuloase,conform reglementarilor legale in vigoare;
2. participa la instruirile periodice realizate pentru toti salariatii implicati in acest gen de activitate, de respectarea legislatiei din domeniul protectiei mediului aflata in vigoare;
3. participa la instruirile in care se actualizeaza informatiile legislative dupa noile reglementari aparute.

Legat de managementul calitatii aplicat institutiei publice

1. raporteaza managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire ,

	SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	BLOC ALIMENTAR
	FIȘA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT	Anexa la contractul individual de munca Nr.


2. asigura comunicarea interna si externa asa cum este stabilit acest lucru de catre conducerea institutiei privind promovarea in afara institutiei a sistemului de management al calitatii care functioneaza in Institutie.

Legat de managementul riscurilor aplicat institutiei publice

1. Raspund de aplicarea masurilor privind gestionarea riscurilor asociate activitatii proprii .
2. Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii pe care o conduc si aplica masuri in situatii critice, care afecteaza activitatea.
3. In calitate de salariat are obligatia de a semnala neregularitati /fraude sau incalcare ale regulamentelor interne , atunci cand constata abateri in acest sens ;
4. Comunica în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți; Folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin;

Legat de raspunderea patrimoniala

1. salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor;
2. salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
3. cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
4. daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
5. salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie;
6. daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;
7. suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in acuza, jumatate din salariul respectiv;
8. in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
9. daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
10. in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

	SPITALUL DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI	BLOC ALIMENTAR	
	FIȘA POSTULUI MUNCITOR NECALIFICAT		
		Anexa la contractul individual de munca Nr.	

Legat de SSM si ISU

1. raspunde si are obligatia sa respecte instructiunile SSM ,ISU si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens
2. isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
3. utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc
4. utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
5. nu procedeaza la scoaterea din functiune , la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
6. comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
7. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
8. coopereaza, atat timp cat este necesar , cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
9. isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
10. da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

Data:

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din prezenta fisa de post si admit valabilitatea acesteia.

Numele si prenumele salariatului si Semnatura:

.....