MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ ȘTEI
BLOC ALIMENTAR

Aprobat,
MANAGER
Ec.MIARA Horia

FIȘA POSTULUI

Numele şi prenumele		
Post:		**Muncitor necalificat I**
Clasificare conform COR:		**941201**
Nivelul postului		**Funcţie de execuţie**
Scopul principal al postului		**activitate la blocul alimentar**
CERINȚE POST	**STUDII:**	
	- Studii medii	
	ALTE CERINŢE ALE POSTULUI:	
	5. **Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare**: eficienţă în muncă, grad ridicat de iniţiativă, capacitate de atenţie mărită. 6. **Cerinţe specifice** : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii speciale(situaţii de epidemii, catastrofe, calamităţi)	
RELAȚII	**IERARHICE**	**ESTE SUBORDONAT:**
		- **manager, director financiar-contabil, șef serviciu administrativ**
		ARE ÎN SUBORDINE :
		-
	COLABORARE	**COLABOREAZĂ CU:**
		secțiile medicale și cu celelalte compartimente de muncă

ATRIBUŢII şi SARCINI SPECIFICE POSTULUI

1.Întreține curățenia și efectuează dezinfecția în toate compartimentele blocului alimentar.
2.Ajută la aducerea alimentelor eliberate de la magazie la bucătarie, la depozitarea lor în bucătarie în condiții igienice corespunzătoare.
3.Pornește dimineața utilajele din dotarea blocului alimentar, la ora stabilită de conducerea spitalului, astfel încat prepararea mâncarii să nu întârzie.
4.Execută prelucrările preliminare gatitului: curățirea zarzavaturilor și a altor alimente, spălarea și divizarea lor (împreună cu celalalt personal care participă la curățirea și sortarea alimentelor).
5.Participă la prepararea hranei conform meniului aprobat și regimurilor alimentare, sub îndrumarea bucătarului de serviciu.
6.Grupează resturile de alimente precum și ambalajele alimentelor, în vederea eliminarii lor din bucătărie.
7.Asigură curățarea, spălarea și dezinfecția veselei și ustensilelor din bucatarie, pe care le pastrează în bune condiții.
8.Nu permite accesul în blocul alimentar a persoanelor neautorizate.

RESPONSABILITĂŢI GENERALE

9.**Respectarea normelor de prevenire a infectiilor asociate asistenței medicale conform normelor legale:**
- respectarea circuitelor funcționale
- folosirea echipamentului de protectie

- respectarea igienei personale și a locului de muncă
- autodeclararea în caz de infecții respiratorii, digestive,cutanate(ale mâinilor)
- examen periodic clinic și coprobacteriologic

10.Respectă întocmai normele specifice de protecția muncii și paza împotriva incendiilor, fiind raspunzător de aceasta.

11.Respectă prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

Atribuții și raspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă cf.Legii nr.319/2006

a) să utilizeze corect mașinile și uneltele de lucru;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, dupa utilizare să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) 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;

d) sa comunice imediat sefului serviciului administrativ orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea angajatilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

e) să aducă la cunoștința conducătorului unității accidentele suferite de propria persoană;

f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

12.Respectă prevederile documentelor SMC;

13.Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidentialitatea datelor și informațiilor;

14.Participă activ la implementarea /dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică prevederile documentației sistemului de control intern.

15.Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.

16.Raspunde de calitatea muncii prestate;

17.Respectă procedurile, codurile de conduită și etica profesională, protocoalele, notele, deciziile și alte documente interne și legislația în vigoare.

18.Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității și Regulamentul Intern.

19.Execută orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior in limita prevederilor legale și a competentelor profesionale.

Delegarea de atribuții și competență:

-Poate înlocui: pe ceilalți muncitori necalificați de la Blocul alimentar

-Poate fi înlocuită:de către ceilalți muncitori necalificați de la Blocul alimentar

Întocmit de:

1.Numele și prenumele : **ing.Curta Ecaterina-Aurelia**

2.Funcția de conducere: **Sef serviciu administrativ**

3.Semnătura _____

4.Data întocmirii :_____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1.Numele și prenumele: _____

2.Semnătura _____

3.Data:_____