



Institutul Național pentru Sănătatea
Mamei și Copilului
"Alessandrescu-Rusescu" București

Bd. LACUL TEI NR. 120, SECTOR 2, Cod 020395, BUCUREȘTI
TEL: 021-242.2713 FAX: 021-308.11.60
COD FISCAL 4266308



FIȘA POSTULUI

Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului „Alessandrescu -Rusescu” București Componenta de Pediatrie SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT	Aprob Manager interimar,
--	---------------------------------

FIȘA POSTULUI

Nr.

(A) Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului-MUNCITOR NECALIFICAT
3. Gradul/Treapta profesională: MUNCITOR NECALIFICAT I SAU II
4. Scopul principal al postului: **Asigurarea pregătirii echipamentelor de bucatarie și întreținerea suprafețelor/ariilor de lucru pentru prepararea hranei de calitate, transportul alimentelor de la magazie la bucatarie**

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate :
- scoala generala/10 clase/profesionala/
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul,
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

Punctualitate, Rezistență la efort fizic, Munca în echipă, Înțelegerea instrucțiunilor scrise, Comunicare eficientă, Spirit de observație, Promptitudine, Capacitate de decizie la nivelul său de competență

6. Cerințe specifice :

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

(C) Atribuțiile postului:

- Asigurarea pregătirii echipamentelor de bucatarie și întreținerea suprafețelor/ariilor de lucru pentru prepararea hranei de calitate, transportul alimentelor de la magazie la bucatarie,
- Purtarea obligatorie a echipamentului de protecție,
- Curățarea, spălarea și toacarea manuală sau mecanică a legumelor și zarzavaturilor,
- În procesul de pregătire a preparatelor culinare respecta cerințele igienico-sanitare;
- Cunoaște și utilizează tot timpul serviciului corect echipamentul și instrumentarul de protecție din dotare, în conformitate cu reglementările interne;
- Acordă o atenție deosebită igienei personale;
- Efectuează, pastrează și răspunde de întreținerea ordinii, curățeniei și igienei în spațiul în care își desfășoară activitatea și în spațiile de folosință comună;
- Cunoaște și respectă circuitele funcționale specific stabilite;
- Răspunde de curățenia, păstrarea și dezinfectarea utilajelor folosite la prepararea și servirea alimentelor, păstrarea acestora în dulapuri închise
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Își desfășoară activitatea în spital sub îndrumarea și supravegherea șefului de serviciu Administrativ, Aprovizionare și Transport
- Efectuează pregătirea alimentelor în vederea preparării hranei de către bucatar (curățarea, spălarea și toacarea manuală sau mecanică a legumelor și zarzavaturilor);
- Respectă normele de igienă în prepararea alimentelor;
- Respectă circuitele funcționale din blocul alimentară;
- Efectuează curățenia și dezinfectarea zilnică, conform protocoalelor de ordin intern, în toate spațiile blocului alimentară, inclusiv grupul sanitar și holul;
- Ajută la distribuirea hranei bolnavilor;
- Curățarea și dezinfectarea vaselor utilizate la prepararea hranei în blocul alimentară;
- Asigură curățenia frigiderelor, chiuvetelor, bazinelor, meselor, dulapurilor, rafturilor, etc.;
- Nu scoate din spital aparatul și vaselor cu care lucrează;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie pe care le are în îngrijire pentru folosință zilnică;
- Deseurile alimentare le colectează în saci de culoare neagră, când sunt plini se leagă la gura și le depozitează în containerele pentru deseuri menajere din curtea spitalului;
- Ambalajele (hartie, carton, plastic, lemn, sticlă) le colectează separat de resturile alimentare și le depozitează în locurile special amenajate pentru colectare din curtea spitalului;
-

- Se integreaza in graficul de lucru, respecta planificarea zilelor libere;
- Raspunde de starea de igiena si curatenie in tot blocul alimentar conform normelor tehnice al M.S.,
- Raspunde de modul in care se efectueaza curatenia, indeparteaza si transporta rezidurile rezultate din prelucrarea alimentelor.
- Raspunde de folosirea integrala a timpului de lucru si un permite intrarea persoanelor straine in blocul alimentar;
- Respecta normele igienico-sanitare.
- Anunță imediat Seful de Serviciu asupra deficiențelor intervenite la aparatele si ustensilele folosite in Blocul Alimentar;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor.
- Respectă Regulamentul intern al INSMC ALESSANDRESCU-RUSESCU are obligația de a aduce la cunoștința Sefului de serviciu orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activității.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul Sefului de Serviciu interdicție valabila si la terminarea programului de lucru ,
- Respecta legea nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificata si completata de legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise.

Responsabilitati pe linie de Securitate si Sanatate in Munca

- 1 .Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea conducatorului locului de munca si a angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- 2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alin.l, Muncitorul necalificat l are
Urmatoarele obligatii:

In scopul evitarii sustragerilor

- raspunde de prelucrarea zarzavaturilor repartizate de bucatar pentru prelucrare;
- raspunde de curatare bunurilor Blocului Alimentar, supravegheaza functionarea sobei, respecta normele PSI si Tehnica securitatii muncii
- Verifica la venire si la plecare instalatia de apa, gaz si electricitate.
- raspunde de toate bunurile aflate in zona de activitate, de respectarea circuitelor functionale si a normelor de dezinfectie
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorului desemnat orice situatie de munca despre care au motive mtemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficianta a sistemelor de protectie;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

Responsabilitati pe linie de Situatii de Urgenta

- **Muncitorul necalificat** are următoarele obligații principale:
 - - să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
 - - să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
 - - să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
 - - să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
 - - să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
 - - să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - - să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - - să comunice, 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;
 - - să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - - să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

RESPONSABILITĂȚI COMUNE.

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: BUCATAR, ASISTENTA DIETETICIAN, ȘEFUL DE SERVICIU ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE ȘI TRANSPORT, DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL ȘI MANAGER,
- colaborare : cu personalul de pe secțiile spitalului care se ocupa cu distribuirea meniurilor la pacienții internati,

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul Blocului alimentar

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență**:**

**** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

(E) Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Administrativ, Aprovizionare și Transport,

3. Semnătura

4. Data întocmirii

(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1.Numele și prenumele:

2.Semnătura

3.Data

(G)Contrasemnează:

1.Numele și prenumele:D-na DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

2 .Semnătura

3.Data