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

Operator date cu caracter personal nr. 26683

Bd. Lacul Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI
Tel: 021-242.27.13 Fax: 021-308.11.60
COD FISCAL 4266308

Manager,
Conf. Dr. Toader Daniela Oana

FIȘĂ DE POST

Anexa la contractual individual de muncă nr. ..... din data de .....

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Denumirea postului: fochist**
2.
3. **Numele şi prenumele:** .....
4. **Cerințele postului:**
   - **4.1. Pregatirea profesională impusă ocupantului postului:**
   Calificare de bază: minim școală generală;
   Pregătirea de specialitate: curs de calificare in meseria de FOCHIST
   - **4.2. Experienta necesara postului:**
   -fără vechime;
5. **Relații de muncă:**
   - **Ierarhice:**
   -subordonare: Coordonator Compartiment Tehnic
   - **De colaborare:**
   Cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului funcțional precum și cu secțiile, laboratoarele, serviciile, etc. din cadrul unității

II. DESCRIEREA POSTULUI

A. Dificultatea operațiunilor specifice postului

- Executarea operațiilor specifice activităților din cadrul centralei termice din cadrul Institutului Național pentru Sănătatea Mamei şi Copilului "Alessandrescu-Rusescu";
- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament în relațiile cu superiorii și cu personalul;
- Aptitudini și cerințe specifice

B. Responsabilitatea implicată de post

a. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;

b. răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

c. utilizează în mod judicios baza materială;

d. informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;

e. are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necurespunzătoare;

f. execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;

g. respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;

h. are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

i. se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

j. sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;

k. nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefului direct, directorului administrativ sau al managerului S.C.J.M.;

l. ia la cunoștință și semnează pentru aprecierile anuale, adrese etc.;

m. respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului sau a sefului ierarhic, semnează condica de prezență zilnic la începutul și la terminarea programului de lucru.

- **ATRIBUȚII SPECIFICE**

a. să întreţină în bună stare de funcţionare utilajele din centrala termică;

b. să cunoască bine legislaţia privind cazanele şi deservirea lor corectă, urmărind continuu funcţionarea normala;

c. să cunoască şi să aplice instrucţiunile de exploatare;
d. să supravegheze direct şi permanent buna funcţionare a cazanelor şi instalaţiilor anexe;
e. supraveghează în permanenţă aparatele de măsură şi control montate pe instalaţii;
f. să comunice şefilor direcţi defectele constatate consemnându-le în registrul de supraveghere:
g. să predea şi să ia în primire serviciul verificând buna funcţionare a cazanelor, rezultatul predării-primirii se va consemna în registru de supraveghere sub semnătura ambilor fochişti;
h. răspunde de materialele primite şi inventarul din dotare precum şi de patrimoniul instituţiei;
i. să păstreze ordinea şi curăţenia în centrala termică;
j. respectă normele de protecţia muncii şi PSI specifice unităţii;
k. nu părăseşte locul de muncă în interes personal fără aprobarea managerului si a şefului biroului tehnic;
l. este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
m. la începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
n. îndeplineşte orice sarcini de serviciu primite de la şeful de formaţie sau locţiitorul său .
o. respectă programul de lucru, respectiv 7.00 – 15.00 (cei care lucrează în ture respectă graficele)
p. participă la ore suplimentare în cazuri de urgenţă precum şi la solicitarea şefului ierarhic;

A. Responsabilitați

răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;

- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern si
- Disponibilitatea de manipulare şi transfer manual a produselor necesare desfăşurării operaţiunilor din cadrul spălătoriei;
- Cunoaşterea utilităţii şi recunoaşterea materialelor şi echipamentelor de curățenie destinate spațiilor în care își desfășoară activitatea;
- Menține în permanență curățenia în perimetrul de lucru;
- Foloseşte eficient utilajele ;
- Soluționarea eficientă a tuturor solicitărilor înregistrate;
- Crează şi menține în permanență un mediu de lucru plăcut;
- Participă cu întreaga echipă la lucrările de curățenie şi aranjare a spațiului de lucru;
- Efectuează lunar instructajul de protecția muncii şi P.S.I. şi le respectă cu strictețe;

- Se interzice cu desăvârşire părăsirea locului de muncă fără aprobarea coordonatorului Compartimentului Tehnic al institutului;
- Asimilează cunoştinţele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum şi a legilor, regulamentelor, instrucţiunilor şi ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul programului de lucru;
- Respectă confidenţialitatea informaţiilor obţinute cu ocazia exercitării atribuţiilor şi sarcinilor de serviciu;
- Respectă atribuţiile stabilite în prezenta fişă a postului precum şi alte sarcini care cad în sfera sa de activitate trasate verbal de Şeful direct din cadrul Compartimentului Tehnic sau altă persoană superior ierarhică;
- Actualizarea atribuţiilor se va face funcţie de modificările organizatorice legislative care pot apărea;
- În cazul unor situaţii de excepţie sau de forţă majoră ce impun rezolvarea operativă a altor situaţii sau probleme ivite, va răspunde acestor cerinţe inclusiv în zilele nelucrătoare sau prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii cu acordul salariatului;
- Disponibilitatea de a lucra în ture, funcţie de necesităţi;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislaţiei în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în unitate, dispoziţii, decizii, circulare şi hotărâri ale Conducerii Institutului Naţional pentru Sănătatea Mamei şi Copilului "Alessandrescu-Rusescu";
- Răspunde nemijlocit pecuniar, administrativ sau penal, după caz, dacă prin nerespectarea sarcinilor de serviciu, aduce direct sau indirect prejudicii materiale sau de altă natură Institutului Naţional pentru Sănătatea Mamei şi Copilului "Alessandrescu-Rusescu".

B. RESPONSABILITĂŢI COMUNE

- Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare;
- Este interzis venirea la serviciu sub influienţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii;

- 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 control medical periodic conform programării şi normelor în vigoare;
- Cunoaşte şi respectă Regulamentul de organizare şi funcționare şi Regulamentul intern ale institutului;
- Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Pe durata concediului de odihnă, concediul medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuită de persoana desemnată de şeful serviciului;
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propia existentă sau a celorlalți angajați, aduce la cunoştința şefului ierarhic orice defecțiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. Anunță şeful ierahic asupra oricaror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

C. ATRIBUȚII SPECIFICE LEGII NR.319/2006- cu modificările şi completările ulterioare

Sarcinile şi obligațiile lucrătorilor privind sănătatea şi securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006 cu modificările şi completările ulterioare-Legea sanatății şi securității în muncă

- Îşi însuseşte şi respectă normele, instrucțiunile şi reglementările în domeniul sănătății şi securității în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- Să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase şi celelalte mijloace de producție;
- Nu procedează la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de muncă şi ale clădirilor, precum şi utilizarea corectă a acestor dispozitive;

- Aduce la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoştinţa conducătorul locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alţi participanţi la procesul de muncă;
- Opreşte lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- Cooperează cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru posibilitatea de asigurare a tuturor condiţiilor de muncă corespunzătoare şi care nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
- Dă relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniu securităţii muncii.

III. MENŢIUNI SPECIALE

IV. TERMENI ŞI CONDIŢII

Am luat la cunoştinţă şi am primit un exemplar,
Data .....
Semnătura_____

Operator date cu
caracter personal nr. 26683

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

Bd. Lacul Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI
Tel: 021-242.27.13 Fax: 021-308.11.60
COD FISCAL 4266308

Coordonator Compatiment Tehnic

Semnătura

Institutul Național pentru Sănătatea Mamei și Copilului
"Alessandrescu-Rusescu" București
Bd. Lacul Tei nr. 120, Sector 2, Cod 020395, BUCUREȘTI
Tel: 021-242.27.13 Fax: 021-308.11.60
COD FISCAL 4266308
Operator date cu caracter personal nr. 26683

Institutul National pentru Sanatatea Mamei si Copilului ,,Alessandrescu -Rusescu" Bucuresti Componenta de Pediatrie SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE SI TRANSPORT	Aprob Manager,

FIŞA POSTULUI

Nr. .....

(A)Informaţii generale privind postul

1.Nivelul postului: Funcţie de execuţie

2.Denumirea postului-MUNCITOR NECALIFICAT

3.Gradul/Treapta profesională: MUNCITOR NECALIFICAT I si II

4.Scopul principal al postului: **Asigurarea pregatirii echipamentelor de bucatarie si intretinerea suprafetelor/ariilor de lucru pentru prepararea hranei de calitate, transportul alimentelor de la magazie la bucatarie**

(B)Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate :

- scoala generala/10 clase/profesionala/liceu

2.Perfecţionări (specializări):

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):nu este cazul,

4.Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:

5.Abilităţi, calităţi şi 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.Cerinţe specifice :

7.Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

(C)Atribuţiile postului:

- Asigurarea pregatirii echipamentelor de bucatarie si intretinerea suprafetelor/ariilor de lucru pentru prepararea hranei de calitate, transportul alimentelor de la magazie la bucatarie,
- Purtarea obligatorie a echipamentului de protectie,
- Curata, spala si toaca manual sau mechanic legumele si zarzavaturile,
- In procesul de pregatire a preparatelor culinare respecta cerintele igienico-sanitare;
- Cunoaste si utilizeaza tot timpul serviciului corect echipamentul si instrumentarul de protective din dotare, in conformitate cu reglementarile interne;
- Acorda o atentie deosebita igienei personale;
- Efectueaza, pastreaza si raspunde de intretinerea ordinii, curateniei si igienei in spatiul in care isi desfasoara activitatea si in spatiile de folosinta comuna;
- Cunoste si respecta circuitele functionale specific stabilite;
- Raspunde de curatenia, pastrarea si dezinfectarea utilajelor folosite la prepararea si servicrea alimentelor, pastrarea acestora in dulapuri inchise
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- **Isi desfasoara activitatea in spital sub indrumarea si supravegherea Asistentei dieteticiene si sefului de serviciu Administrativ , Aprpvizionare si de Transport ,**
- **Efectueaza pregatirea alimentelor in vederea prepararii hranei de catre bucatar (curata, spala si toaca manual sau mecanic legumele si zarzavaturile);**
- **Respecta normele de igiena in prepararea alimentelor;**
- **Respecta circuitele functionale din blocul alimentar;**
- **Efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica, conform protocoalelor de ordin intern, în toate spatiile blocului alimentar, inclusiv grupul sanitar si holul;**
- **Ajuta la distribuirea hranei bolnavilor;**
- **Curata si dezinfecteaza vesela utilizata la prepararea hranei in blocul alimentar;**
- **Asigura curatenia frigiderelor, chiuvetelor, bazinelor, meselor, dulapurilor, rafturilor, etc.;**
- **Nu scoate din spital aparatura si vesela cu care lucreaza;**
- **Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in ingrijire pentru folosinta zilnica;**
- **Deseurile alimentare le colecteaza in saci de culoare neagra, cand sunt plini se leaga la gura si le depoziteaza in containerele pentru deseuri menajere din curtea spitalului;**
- **Ambalajele (hartie, carton, plastic, lemn, sticla) le colecteaza separat de resturile alimentare si le depoziteaza in 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 dezinfecția mâinilor.

- Respectă Regulamentul intern al INSMC ALESSANDRESCU-RUSESCU are obligaţia de a aduce la cunoştinţa Sefului de serviciu orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natură de a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de securitate si sănătate in munca şi de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activităţii.

- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum şi ecusonul.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul Sefului de Serviciu interdicţie 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 spaţiile 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 instractiunile 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:

<u>In scopul evitarii sustragerilor</u>

- raspunde de prelucrarea zarzavaturilor repartizate de bucatar pentru prelucrare;
- raspunde de curatare bunurilor Blocului Alimentar, supravegheaza functionaea 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 deficienta 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 obligaţii principale:
- să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator, după caz;
- să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
- să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare;
- să aducă la cunoştinţa administratorului, conducătorului instituţiei sau proprietarului, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:
- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

RESPONSABILITĂŢI COMUNE.

- Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.
- Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.
- Cunoaşte şi respectă **R.O.F. şi R.O.I.** al spitalului.
- Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.
- Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
- Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

(D)Sfera relaţională a titularului postului

1.Sfera relaţională internă:

a)Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de:BUCATAR, ASISTENTA DIETETICIAN, SEFUL DE SERVICIU ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE SI TRANSPORT, DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL SI MANAGER ,
-colaborare : cu personalul de pe sectiile spitalului care se ocupa cu distribuirea meniurilor la pacientii internati,

b)Relaţii funcţionale: cu personalul din cadrul Blocului alimentar

c)Relaţii de control:

d)Relaţii de reprezentare:

2.Sfera relaţională externă:

a)cu autorităţi şi instituţii publice:

b)cu organizaţii internaţionale:

c)cu persoane juridice private:

3.Delegarea de atribuţii şi competenţă*****:

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

(E)Întocmit de:

1.Numele şi prenumele:

2.Funcţia de conducere:Sef Serviciu Administrativ, Aprovizionare si Transport,

3.Semnătura .....

4.Data întocmirii .....

(F)Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1.Numele şi prenumele:

2.Semnătura .....

3.Data .....

(G)Contrasemnează:

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

2 .Semnătura .....

3.Data .....

Institutul National pentru Sanatatea Mamei si Copilului ,,Alessandrescu -Rusescu" Bucuresti Componenta OG Polizu SERVICIUL ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE SI TRANSPORT	Aprob Manager,

FIŞA POSTULUI

Nr. .....

(A) Informaţii generale privind postul

1.Nivelul postului: Funcţie de execuţie

2.Denumirea postului-MUNCITOR NECALIFICAT

3.Gradul/Treapta profesională: MUNCITOR NECALIFICAT II

4.Scopul principal al postului: **Asigurarea pregatirii echipamentelor de bucatarie si intretinerea suprafetelor/ariilor de lucru pentru prepararea hranei de calitate, transportul alimentelor de la magazie la bucatarie**

(B) Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate :

- scoala generala/10 clase/profesionala/liceu

2.Perfecţionări (specializări):

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):nu este cazul,

4.Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:

5.Abilităţi, calităţi şi 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.Cerinţe specifice :

7.Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.

(C)Atribuţiile postului:

- Asigurarea pregatirii echipamentelor de bucatarie si intretinerea suprafetelor/ariilor de lucru pentru prepararea hranei de calitate, transportul alimentelor de la magazie la bucatarie,
- Purtarea obligatorie a echipamentului de protectie,
- Curata, spala si toaca manual sau mechanic legumele si zarzavaturile,
- In procesul de pregatire a preparatelor culinare respecta cerintele igienico-sanitare;
- Cunoaste si utilizeaza tot timpul serviciului corect echipamentul si instrumentarul de protective din dotare, in conformitate cu reglementarile interne;
- Acorda o atentie deosebita igienei personale;
- Efectueaza, pastreaza si raspunde de intretinerea ordinii, curateniei si igienei in spatiul in care isi desfasoara activitatea si in spatiile de folosinta comuna;
- Cunoste si respecta circuitele functionale specific stabilite;
- Raspunde de curatenia, pastrarea si dezinfectarea utilajelor folosite la prepararea si servicrea alimentelor, pastrarea acestora in dulapuri inchise
- Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului.
- **Isi desfasoara activitatea in spital sub indrumarea si supravegherea Asistentei dieteticiene si sefului de serviciu Administrativ , Aprpvizionare si de Transport ,**
- **Efectueaza pregatirea alimentelor in vederea prepararii hranei de catre bucatar (curata, spala si toaca manual sau mecanic legumele si zarzavaturile);**
- **Respecta normele de igiena in prepararea alimentelor;**
- **Respecta circuitele functionale din blocul alimentar;**
- **Efectueaza curatenia si dezinfectia zilnica, conform protocoalelor de ordin intern, în toate spatiile blocului alimentar, inclusiv grupul sanitar si holul;**
- **Ajuta la distribuirea hranei bolnavilor;**
- **Curata si dezinfecteaza vesela utilizata la prepararea hranei in blocul alimentar;**
- **Asigura curatenia frigiderelor, chiuvetelor, bazinelor, meselor, dulapurilor, rafturilor, etc.;**
- **Nu scoate din spital aparatura si vesela cu care lucreaza;**
- **Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in ingrijire pentru folosinta zilnica;**
- **Deseurile alimentare le colecteaza in saci de culoare neagra, cand sunt plini se leaga la gura si le depoziteaza in containerele pentru deseuri menajere din curtea spitalului;**
- **Ambalajele (hartie, carton, plastic, lemn, sticla) le colecteaza separat de resturile alimentare si le depoziteaza in 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 dezinfecția mâinilor.

- Respectă Regulamentul intern al INSMC ALESSANDRESCU-RUSESCU are obligaţia de a aduce la cunoştinţa Sefului de serviciu orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natură de a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de securitate si sănătate in munca şi de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activităţii.

- Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum şi ecusonul.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul Sefului de Serviciu interdicţie 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 spaţiile 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 instractiunile 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:

<u>In scopul evitarii sustragerilor</u>

- raspunde de prelucrarea zarzavaturilor repartizate de bucatar pentru prelucrare;
- raspunde de curatare bunurilor Blocului Alimentar, supravegheaza functionaea 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 deficienta 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 obligaţii principale:
- să cunoască şi să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator, după caz;
- să întreţină şi să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziţie de administrator, conducătorul instituţiei, proprietar, producător sau importator;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităţilor pe care le organizează sau le desfăşoară;
- să nu efectueze modificări neautorizate şi fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului iniţial al construcţiei, instalaţiei, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislaţiei în vigoare;
- să aducă la cunoştinţa administratorului, conducătorului instituţiei sau proprietarului, după caz, orice defecţiune tehnică ori altă situaţie care constituie pericol de incendiu.

- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:
- să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

RESPONSABILITĂŢI COMUNE.

- Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.
- Are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.
- Cunoaşte şi respectă **R.O.F. şi R.O.I.** al spitalului.
- Cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu.
- Sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii.
- Utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

Îndeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

(D)Sfera relaţională a titularului postului

1.Sfera relaţională internă:

a)Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de:BUCATAR, ASISTENTA DIETETICIAN, SEFUL DE SERVICIU ADMINISTRATIV, APROVIZIONARE SI TRANSPORT, DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL SI MANAGER ,
-colaborare : cu personalul de pe sectiile spitalului care se ocupa cu distribuirea meniurilor la pacientii internati,

b)Relaţii funcţionale: cu personalul din cadrul Blocului alimentar

c)Relaţii de control:

d)Relaţii de reprezentare:

2.Sfera relaţională externă:

a)cu autorităţi şi instituţii publice:

b)cu organizaţii internaţionale:

c)cu persoane juridice private:

3.Delegarea de atribuţii şi competenţă*****:

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

(E)Întocmit de:

1.Numele şi prenumele:

2.Funcţia de conducere:Sef Serviciu Administrativ, Aprovizionare si Transport,

3.Semnătura .....

4.Data întocmirii .....

(F)Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1.Numele şi prenumele:

2.Semnătura .....

3.Data .....

(G)Contrasemnează:

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

2 .Semnătura .....

3.Data .....

Autoritatea sau instituţia publica	Aprob
Institutul National pentru Sanatatea Mamei si Copilului „Alessandrescu –Rusescu" Bucuresti Serviciul Evaluare si Statistica Medicala	Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice Manager , Conf. dr. Toader Daniela Oana

FIŞA POSTULUI

Nr. 1/CIM NR.

(A) Informaţii generale privind postul

1.Nivelul postului:

2.Denumirea postului: Sef Serviciu Evaluare si Statistica Medicala

3.Gradul/Treapta profesional/profesională: gradul II

4.Scopul principal al postului:asigurarea starii de sanatate a populatiei

(B) Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1.Studii de specialitate**:

Facultatea de Stiinte Economice

2.Perfecţionări (specializări): perfectionare competente informatice; statistica aplicata

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Word, Excel;

4.Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:

5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: abilităţi de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistenţă la stres, efort fizic prelungit, conştiinciozitate, disciplină

- aptitudini generale de învăţare;

- aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activităţilor;
- atenţie selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observaţie;
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta şi respecta colaborarea
- capacitate de coordonare, planificare si organizare;

6.Cerinţe specifice***:

7.Competenţa managerială**** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

- capacităţi persuasive;
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
- capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă ;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenţie şi concentrare distributivă;
- instituirea actului decizional propriu;
- discreţie, corectitudine, compasiune;
- valorizarea si menţinerea competenţelor;
- informarea, participarea, evaluarea performanţei;
- responsabilitate si eficienţa personala;
- spirit de echipa,solidaritate profesionala
- comportament etic,integritate

(C) Atribuţiile postului:

Atributii specifice:

-coordoneaza activitatea in cadrul serviciului;

-aduce la cunostinta personalului din subordine notele interne de serviciu si asigura implementarea acestora;

-isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform competentelor, reglementarilor profesionale si cerintelor postului indeplinindu-si cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu ce ii revin;

- respecta programul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si la plecare;

- poarta in permanenta echipamentul de protectie stabilit, pe care il schimba ori de cite ori este necesar, poarta la vedere ecusonul;

-planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilita prin norme interne si conform indicatiilor primite in vederea optimizarii timpului de indeplinire a acesteia;

-raspunde de pastrarea secretului profesional, precum si de confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor de orice fel detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;

- tine evidenta si actualizeaza semnatura digitala pentru medicii in contract cu CASMB;

-tine evidenta datelor statistice pe formularele stabilite de Ministerul Sanatatii , CASMB si intocmeste rapoartele statistice pe sectii si spital;

-urmareste introducerea si colectarea electronica a datelor din cadrul sistemului informatic integrat ce cuprinde SMDP la nivel de pacient;

-verifica FOCG si FSZ introduse in sistemul informatic integrat in vederea transmiterii fisierelor xml catre CASMB si a importului de date in aplicatia DRG in vederea transmiterii acestora la SNSPMPDSB;

-raspunde de transmiterea in format electronic, la termenele stabilite prin Normele de aplicare a Contractului cadru,a serviciilor medicale catre CASMB si catre DRG in vedelea validarii si decontarii;

-gestioneaza datele si informatiile medicale, prin centralizarea, administrarea, protejarea si asigurarea back-up-ului datelor;

-corecteaza lunar erorile FOCG din Sistemul Informatic conform Regulilor de confirmare al datelor clinice şi medicale la nivel de pacient;

-analizeaza FOCG/FSZ nevalidate si pregateste fisierele pentru transmiterea acestora la Comisia de analiza de la CASMB,in vederea confirmarii datelor clinice si medicale;

-corecteaza erorile din fisierele SIUI;

-intocmeste lunar,trimestrial,anual rapoarte statistice in vederea urmaririi realizarii indicatorilor de performanta ai managementului spitalului;

-întocmeste rapoartele, centralizarile, darile de seama si situatiile statistice periodice: lunare, trimestriale, semestriale si anuale pentru DSP;

-pune la dispozitia sectiilor datele statistice in vederea urmaririi gradului de realizare a indicatorilor propusi la inceputul anului;

- raspunde la adresele venite din partea autoritatilor/pacientilor ;
- actualizarea anuala a certificatelor digitale ale medicilor;
- evidenta Carnetelor de Concedii medicale, retetelor speciale, biletelor de trimitere;
-depune documentele specifice compartimentului, la arhiva unitatii , anual sau ori de cate ori considera necesar pe baza de proces-verbal;
-are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor, cuprinse in documentele/doasarele/ baze de date la care are acces in exercitarea sarcinilor de serviciu, avand caracter confidential, fiind accesibile doar in exercitarea sarcinilor de serviciu si doar pe durata timpului de lucru;
-este interzisa publicarea in mediile traditionale de comunicare (ziare,reviste televiziune, radio,etc) sau pe retelele de socializarede imagini si informatii din interiorul spitalului;
-nu are competenta de a furniza informatii despre starea sanatatii, diagnostic si alte date ce rezulta din documentele medicale din arhiva unitatii;
- raspunde de corectitudinea datelor inregistrate in documentele specifice pe care le completeaza;
-nu se paraseste locul de munca in timpul programului de lucru. Parasirea locului de munca pentru probleme deosebile se poate face numai cu acordul sefului ierarhic superior , dupa caz, cu completarea biletului de voie existent la nivelul structurii;
-cerintele ce depasesc aria de competenta proprie sunt raportate sefului ierarhic superior;
-situatiile neplacute sunt tratate cu calm;
-sesizeaza seful ierarhic de orice problema ivita pe parcursul desfasurarii activitatii;
-indeplineste orice alte atributii stabilite in decizii/note interne trasate de conducatorul ierarhic superior.

Responsabilitati comune:
- respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare

- are obligaţia de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare;

- respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei;

- efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare;

- cunoaşte şi respectă **R.O.F. şi R.O.I.** al spitalului;

- cunoaşte şi aplică normele interne şi procedurile de lucru privitoare la postul său;

- utilizează echipamentul individual de protecţie din dotare şi poartă ecusonul la vedere;

- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter personal deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;

- sesizează şeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activităţii;

- utilizează corect dotările postului fără să îşi pună în pericol propria existenţă sau a celorlalţi angajaţi, aduce la cunoştinţă şefului ierarhic orice defecţiune şi întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;

- indeplineşte orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislaţia în vigoare în limita competenţelor profesionale.

D)Sfera relaţională a titularului postului

1.Sfera relaţională internă:

a)Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: manager

- superior pentru: economist; statistician medical; registrator medical;

b)Relaţii funcţionale: cu personalul din compartimentele si sectiile din cadru unitatii, servicii functionale;

c)Relaţii de control:

d)Relaţii de reprezentare: unitatea sanitara in relatie cu bolnavul si apartinatorii

2.Sfera relaţională externă:

a)cu autorităţi şi instituţii publice:

b)cu organizaţii internaţionale:

c)cu persoane juridice private:

3.Delegarea de atribuţii şi competenţă*****: atribuțiile specifice in fișa de post se vor prelua pe perioada absentei din unitatea, ...

(E)Întocmit de:

1.Numele şi prenumele:

2.Funcţia de conducere: Manager

3.Semnătura .....

4.Data întocmirii .....

(F) Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1.Numele şi prenumele:

2.Semnătura .....

3.Data .....