

**JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SLATINA
SERVICIUL ADMINISTRATIV SI TRANSPORT,
PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIV**

**Aprobat,
Manager**

FISA POSTULUI VACANT

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Nivelul postului : de executie

Denumirea postului : Muncitor necalificat

Gradul/Treapta profesional/profesională: I

Scopul principal al postului:

- Efectuează lucrări de pregătire primare și curățenie în Blocul Alimentar al unității

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate :
 - scoala generală;
2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): _____
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: _____
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.
6. Cerințe specifice:
 - vechime -
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini anageriale): _____

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

1. Participa efectiv la operatiunile legate de manipularea, prelucrarea, depozitarea, transportul si distribuirea alimentelor pe circuitele functionale prestabilite, conform sarcinilor primite din partea asistentului dietetician si bucătarului, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
2. Efectueaza prelucrarea preliminară a alimentelor printr-o serie de operatiuni manuale sau mecanice specifice, conform sarcinilor primite din partea asistentului dietetician si bucătarului, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
3. Aduce la cunoștința asistentului dietetician sau bucătarului, orice afecțiune medicala digestivă, cutanată, respiratorie sau de orice altă natură ce ar putea să favorizeze contaminarea alimentelor în timpul manipulării sau prelucrării, în caz contrar purtând răspunderea nedeclarării simptomelor
4. Asigura respectarea Normelor igienico-sanitare privind alimentele si a Reglementarilor privind siguranta alimentelor si prevenirii si combaterii patologiei infectioase cu poarta de intrare digestiva ; informeaza ierarhic asupra oricaror situatii ce pot pune in pericol siguranta alimentelor pe care le manipuleaza, personalul lucrator sau patrimoniul
5. Respecta intocmai procedurile interne de lucru
6. Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie, sala de mese și din sălile aferente (camera de pâine, camera de zarzavat etc);
7. Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
8. Răspunde de întreținerea suprafețelor și ariilor de lucru;
9. Asigură curățirea echipamentului de bucătărie și respectarea normativelor igienico-sanitare în vigoare;
10. Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzatoare de igienă și de securitatea bunurilor;
11. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune, le predă la schimb pe bază de proces verbal și nu are voie să înstrăineze alimente și obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;

12. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor față de asistentul dietetician, bucătar și în fața organelor de control sanitare;
13. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
14. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția socială și legislația specifică activității proprii;
15. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
16. Norme de etică:
 - Cunoaște și respecta fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
 - Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
 - Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
 - Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
 - Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;
 - Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

I. RESPONSABILITATI GENERALE :

- Cunoaște și respecta ROF, RI și Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
- Cunoaște legislația sanitară în vigoare și responsabilitățile ce îi revin conform postului;
- Cunoaște și aplică procedurile, regulamentele și protocoalele adoptate de spital în vederea menținerii acreditării spitalului obținute de la ANMCS și implementării controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018;
- Pastrează confidențialitatea (secretul) datelor înregistrate și informațiilor despre pacienți și despre întreaga activitate a spitalului;
- Respecta și apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003;
- Aplică normele morale în modul de adresabilitate și de comunicare cu pacientul, aparținătorii sau vizitatorii spitalului;
- Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
- Are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
- Are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
- Participa obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională organizate în spital;
- Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
- Este obligat să identifice erorile/greselile constatate la locul de muncă și să le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora ;
- Respecta programul de muncă și semnează condica de prezență la venire și plecare ;
- Utilizează obligatoriu echipamentele de protecție conform PU (precauțiuni universale) ;
- Respecta și utilizează corect patrimoniul spitalului de la locul de muncă;
- Cunoaște riscurile postului și Planul de prevenire a acestora ;
- Mentine curatenia la locul de muncă și eliminarea deșeurilor ;
- Este interzis fumatul în unitatea sanitară și în curtea spitalului, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice (alte substanțe psihotrope) în timpul programului de lucru;
- Poartă ecusonul la vedere;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și respecta toate hotărârile acesteia în limita competențelor profesionale;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și respecta toate hotărârile acesteia

II. RESPONSABILITĂȚI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE(IAAM):

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPIAAM
2. Respectă și aplică normele prevăzute în Ord.M.S. nr.1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.
3. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa IV-Precautiuni standard
4. Declară sefului de serviciu orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată)
5. Respectă circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
6. Participă la instruire privind prevenirea și limitarea IAAM.
7. Participă la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sănătate.

III. ATRIBUȚII IN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII SI SECURITĂȚII IN MUNCĂ, SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ SI GESTIONAREA DEȘEURILOR:

- Sa cunoască, sa respecte și sa aplice prevederile legislației de S.S.M.:
 - **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă,(Cap. IV. Art.22-23);
 - **Hotărârea nr.1425/2006** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006. (Cap.VI. Secțiunea 1.art. 101-102);
- Sa cunoască, sa respecte și sa aplice prevederile legislației pentru situații de urgență:
 - **Legea nr.481/2006** privind protecția civilă Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
 - **Legea nr.307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
 - **O.M.A.I nr.163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97;
 - **Ordinul nr.146/2013** pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor în unitățile sanitare, Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,);
- Respectă și aplică normele prevăzute în O. M.S. Nr 1226/2012, Cap.XII.

IV. CONDIȚIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Natura muncii : secție/ compartiment: - munca individuală și munca în echipă, în limita pregătirii profesionale.
- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore și suplimentar când este nevoie (prestează zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unității) ;
- Deplasări:_____;
- Nivel de risc identificat: 3,52 – risc acceptabil;

V. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

A. Privind relațiilor interpersonale /comunicare :

Mentine relații profesionale cu toți colegii și persoanele din exterior.

Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

B. În raport cu obiectivele postului:

Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși de locul de muncă. 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.

Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

C. Responsabilități privind regulamentul /procedurile de lucru :

Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului .

Responsabilitatea confidențialității tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora,.

D. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:

Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse în documentația sistemului calitatii și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.

Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului executării atribuțiilor de serviciu.

Este obligat să păstreze fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.

Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: manager, director D.R.U.T.A, șef Serviciul Administrativ, Aprovizionare și Transport.

- superior pentru: _____

b) Relații funcționale:

- cu personalul medical al unității din alte secții, cu personalul tehnic, administrativ, cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate.

- de colaborare: cu personalul medical din secție/compartiment, cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcționale, laborator, cu nucleul epidemiologic.

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: _____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele și prenumele : _____

2. Funcția de conducere: Sef Serv Administrativ

3. Semnatura : _____

4. Data întocmirii : _____

F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele :

2. Semnatura : _____

3. Data : _____

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele și prenumele : _____

2. Funcția : Director D.R.U.T.A.

3. Semnatura : _____

4. Data : _____