



POIANA MARE, Dolj
Str. GĂRII, Nr.40
CF : 4711561
Tel : 0748.186.112

e-mail : spitpoiana@yahoo.com
<http://www.spitalpoianamare.ro>

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE



APROBAT MANAGER,
JUR.FLOREA LUCIAN

FISA POST

I. DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR NECALIFICAT

II. LOCUL DE MUNCA: BLOC ALIMENTAR

III. TITULARUL POSTULUI:

IV. STUDII: GENERALE/MEDII

V. POZITIA IN COR: 941201

VI NIVELUL POSTULUI:

- a) de executie: X
- b) de conducere

VII. RELATII

A)IERARHICE:

de subordonare: - este subordonat asistentei coordonatoare de bloc alimentar, medicului de garda,director de ingrijiri,sef Serviciu Administrativ ;
in subordine:-

B)DE COLABORARE: colaboreaza cu toti salariatii locului de munca si ai unitatii

VIII. ATRIBUTII:

1. Transporta alimentele de la magazie;
2. Transportă hrana preparata, în lipsa ospătării de serviciu, de la bucătărie la sala de mese cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
3. Efectueaza curatenia si dezinfectia la locul de munca;
4. 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;
5. Respectă comportamentul etic față de bolnavi și față de personalul medico-sanitar;
6. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical de specialitate „ nutritie si dietetica” privind normele de igienă și de protecția muncii;
7. Spala si dezinfecteaza vesela folosita la sala de mese, respectand toate etapele prevazute;
8. Spala si dezinfecteaza sala, mesele, scaunele, ferestrele ;
9. Participa la curatenia generala;
10. Strange in recipiente speciale resturile alimentare si le goleste la tancul de gunoi;
11. Curata si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul;
12. Urmareste si sesizeaza in timp util conducerea unitatii despre modificarile intervenite in ceea ce priveste inventarul in sala de mese;
13. Respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern;
14. Curata gheata si zapada de pe aleile blocului alimentar si a cailor de acces ;

15. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun;
16. Nu este abilitat sa dea relatii despre starea de sanatate a pacientilor;
17. Respecta comportamentul etic fata de pacienti si fata de personal conform prevederilor « Codului de conduita etica si profesionala a personalului contractual din spital »;
18. Pastreaza anonimatul pacientului si confidentialitatea datelor despre pacient conform prevederilor din Regulamentul intern;
19. Pastreaza secretul profesional al tuturor datelor si informatiilor, inclusiv al celor medicale de care a luat la cunostinta;
20. Se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor fisei postului;
21. Respecta prevederile Legii sanataii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr.487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale O.M.S. nr.488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
22. Respecta prevederile Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale OMS nr.1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
23. Respecta prevederile Legii privind reforma in domeniul sanataii nr.95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
24. Respecta prevederile OMS nr.1761/2016 Ordinul M.S. nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private - Anexa 1 si 3.
25. Respecta prevederile O.M.S. nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale avand urmatoarele sarcini :
 - a) Aplica procedurile stipulate de codul de procedura privind gestionarea deseurilor medicale;
 - b) Asigura transportul deseurilor medicale pe circuitul stabilit de codul de procedura ;
26. Respecta prevederile O.M.S.nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare avand urmatoarele sarcini:
 - a) Desfasoara activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;
 - b) Respecta precautiunile standard si specifice;
 - c) Respecta masurile de izolare in cazul pacientilor cu colonizari sau infectii probabile sau cunoscute, cu agenti patogeni transmisibili sau cu patogeni importanti din punct de vedere epidemiologic;
 - d) Aplica protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice in caz de expunere accidentala;
 - e) Efectueaza controlul medical periodic conform programarii si normelor in vigoare;
27. Respecta normele referitoare la calitate, mediu, securitate si sanatate in munca precum si la apararea impotriva incendiilor in vederea implementarii Sistemului Integrat de Management (S.I.M.) avand urmatoarele atributii:
 - 1 Referitor la calitate:
 - a) Sa verifice buna functionare a echipamentului din dotare;
 - b) Sa fie responsabil de aplicarea si respectarea procedurilor la nivelul locului de munca, astfel incat calitatea serviciilor sa fie conforma cu cerintele specificate ;
 - c) Sa pastreze in bune conditii documentele si inregistrarile la nivelul locului de munca;
 - d) Sa ia masuri pentru respectarea termenului de efectuare a lucrarilor impuse de catre angajator;
 - e) Sa cunoasca si sa respecte in activitatea curenta aspectele de calitate cuprinse in instructiunile si procedurile

de lucru;

2 Referitor la mediu:

- a) Sa cunoasca si sa aplice prevederile regulamentelor si instructiunilor/procedurilor de protectie a mediului; poluarea intentionata se pedepseste;
- b) Sa utilizeze in conformitate cu instructiunile/ procedurile specifice, instalatiile si dotarile pentru protectia mediului;
- c) Sa depoziteze deseurile menajere si industriale sau alte deseuri numai in conditiile si locurile precizate in instructiuni/proceduri;
- d) Sa participe la recuperarea deseurilor reciclabile, in vederea valorificarii prin unitati specializate si abilitate;
- e) Sa economiseasca resursele(apa, gazele) si orice forma de energie;
- f) Sa informeze, ierarhic, despre aspectele de mediu care pot produce poluarea mediului;

3 Referitor la securitate si sanatate in munca:

- Sa respecte instructiunile si cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihnit, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntandu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare, dupa caz;
- Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;
- Sa nu permita ridicarea, deplasarea, demontarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;
- Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si instructiunile predate;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
- sa raporteze orice accident cu risc de infectie postexpunere la sange si produse biologice, angajatorului sau oricarui alt lucrator al acestuia cu atributii privind sanatatea si securitatea in munca, in care el a suferit o ranire din cauza unui obiect ascutit;
- sa furnizeze informatii suficiente, la cererea angajatorului, cu privire la circumstantele accidentului, pentru a permite acestuia sa se conformeze obligatiilor sale legale;

4.Referitor la apararea impotriva incendiilor:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunoastinta, sub orice forma, de responsabilul cu protectia impotriva incendiilor sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de responsabilul cu protectia impotriva incendiilor sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul institutiei precum si cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunoastinta, referitoare la producerea incendiilor.

■ Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:

-propune obiective pentru domeniul calitatii

-indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii
- identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme

■ **Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC:**

-sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru institutia noastra ;amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient
-acordarea celor mai bune servicii de ingrijire (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti

-adaptarea serviciilor de ingrijire la nevoile pacientilor

-asigurarea satisfacerii pacientilor

-reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului

-furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile de ingrijire de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi

-sa respecte demnitatea vietii umane

-sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare

-sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie si evaluare

-sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea

■ **Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial**

-identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte

-evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.

-propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare

Atributii situatii de urgenta:

1.1.Respecta planul de pregatire pentru situatii de urgenta si capacitate de raspuns,

1.2.Respecta planul de evacuare si foloseste caile de evacuare indicate,

1.3.Respecta sarcinile trasate de echipa de interventii/seful locului de munca,

1.4.Sa nu blocheze caile de acces,

1.5.Sa se refugieze in zonele de adunare stabilite anterior,

1.6.Executa actiuni de interventie in situatii de urgenta,salvarea, acordarea primului ajutor si protectia persoanelor si bunurilor periclitate

1.7.Acorda ajutor persoanelor a caror viata este pusa in pericol in caz de dezastre

1.8.Executa evacuarea pacientiilor vizitatorilor apartinatorilor si a altor categorii de personal

1.9.Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice, ai agenților economici ori ai organizațiilor neguvernamentale, după caz;

1.10.Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

1.11.Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

1.12.Să participe la pregătirea de protecție civilă la locul unde își desfășoară activitatea;

50.Exercita orice alte sarcini de serviciu la solicitarea sefului ierarhic;

51.Exercita orice alte sarcini dispuse, in litera legii, de conducatorul unitatii.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

DATA : _____

**INTOCMIT,
SEF SERV.ADMINISTRATIV**

SALARIAT

Am luat la cunostinta si am primit 1 ex., azi _____