



**SANATORIUL BALNEAR ȘI DE
RECUPERARE MANGALIA**

BLOC ALIMENTAR

**Aprob
MANAGER
MAGANU BOGDAN**

FIȘA POSTULUI
Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: EXECUȚIE/~~CONDUCERE~~
2. Denumirea postului: MUNCITOR NECALIFICAT
3. Gradul/Treapta profesional/profesională
4. Scopul principal al postului: AJUTĂ LA PREPARAREA HRANEI PACIENȚILOR ÎN BLOCUL ALIMENTAR

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
 - diploma/certificate de calificare NU E CAZUL
 - fără vechime în meserie
2. Perfecționări (specializări): Nu e cazul
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): operare NU programare NU
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: DA/NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - promptitudine,
 - atenție
 - operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu
 - amabilitate
6. Cerințe specifice: Nu e cazul
7. Competența managerială: Nu e cazul

C. Atribuțiile postului: _____

1) Atribuții generale:

1. cunoaște și respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, codul etic, al unității și aplică procedurile operaționale din sfera de activitate, respectiv procedurile de sistem și ia la cunoștință de alte proceduri operaționale distribuite de către alte departamente;
2. cunoaște și aplică prevederile contractului colectiv de muncă în vigoare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare din domeniul sanitar;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SANATORIUL BALNEAR SI DE RECUPERARE MANGALIA



Sr. Marea de Balnear nr. 2, 901500 - Mangalia, Constanța
CUI 411555, codr. XC947REZ11110F110100ND001 Trezoreria Mangalia
Tel. central 0241 711337, fax 0241 711319
e-mail: office@balnear.net, www.balnear.net

ISO 9001 SC 1214/00234
ISO 14001 SC 1215/00369
ISO 95001 SC 1220/011115
ISO 22000 SC 1214/00235
ISO 27001 SC 1220/011119
ISO 37001 SC 1220/011115

3. poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
4. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
5. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
6. folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
7. în situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă sau dacă apar situații neprevăzute, angajatul poate completa schema de personal de pe alte sectoare în vederea creșterii calității serviciilor și asigurării continuității activității;
8. se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
9. respectă ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
10. are obligația ca la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocol, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;
11. Cunoaște și aplică legislația în vigoare din domeniul de activitate;
12. cunoaște misiunea și viziunea sanatoriului și a obiectivelor generale și specifice domeniului de activitate;
13. cunoaște structura unității și organigrama sanatoriului, aprobate de către Ministerul Sănătății;
14. se subordonează direct serviciului APCATA;
15. Respectă secretul profesional și prevederile legale în vigoare privind datele cu caracter personal ale pacienților (după caz), suportând consecințele conform legislației în vigoare în caz contrar;
16. răspunde de documentele arhivate și existente din departamentul specific, după caz;
17. are obligația actualizării cunoștințelor privind modificările legislative în domeniul de activitate;
18. respectă graficul aprobat, programul de lucru prevăzut în regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinară;
19. cunoaște drepturile și respectă obligațiile prevăzute în contractual individual de muncă, fișa postului, și Codul Muncii Republicat;
20. are obligația de a informa șeful direct în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu (concediu medical, alte situații neprevăzute);
21. răspunde de corectitudinea, legalitatea și calitatea lucrărilor/documentelor/activităților întocmite și de calitatea lucrărilor/documentelor/activităților;
22. informează șeful direct asupra tuturor situațiilor și problemelor apărute cu care se confruntă;
23. colaborează cu colegii de serviciu pentru buna funcționare a activității și atingerea obiectivelor, și cu personalul din unitate în realizarea sarcinilor specifice;
24. înlocuiește colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel atunci când este nominalizat de către șeful ierarhic, după caz;
25. evită situațiile conflictuale cu colegii, salariații și fosti salariați, pacienți;
26. îndeplinește orice altă sarcină solicitată în limita competențelor domeniului de activitate;
27. respectă deciziile managerului și/sau hotărârile comitetului director;
28. respectă și aplică circuitele funcționale aprobate și circuitul documentelor specific activității;
29. cunoaște și participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de către management și a obiectivelor specifice locului de muncă, după caz;
30. raportează orice modificare în condițiile de desfășurare a activității care ar putea afecta calitatea serviciilor prestate;
31. răspunde de calitatea muncii prestate;
32. utilizează doar edițiile în vigoare ale documentelor SMC, după caz;



33. respectă, cunoaște și aplică procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;
34. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor, după caz;
35. propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale sau nemedicale, după caz;
36. respectarea actelor normative în vigoare privind prevenirea și combaterea corupției: neacceptarea și nepretinderea de câștiguri sau foloase personale necuvenite;
37. sesizarea în mod argumentat a persoanei responsabile cu anticorupția cu privire la presupusele cazuri de corupție existente în unitate;
38. are obligația de a consulta intranetul săptămânal, după caz;
39. pastrează în bune condiții actele de serviciu, după caz.”
40. primește alte atribuții/sarcini, responsabilități în conformitate cu competențele deținute.

2) Atribuții specifice:

1. poarta echipamentul de protecție/uniforma prevăzută de MS și ecusonul;
2. execută și menține curățenia exemplară în sectorul de activitate ;
3. răspunde de inventarul pe care îl are în primire ;
4. are obligația de a anunța imediat medicul de medicina muncii în cazul apariției oricărui semn de boală;
5. respectă normele de igienă personală și de prevenire a infecțiilor asociate asistentei medicale precum și de purtarea echipamentului de protecție pe toată durata programului de lucru ;
6. își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
7. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
8. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
9. cunoaște, aplică și asigură implementarea procedurilor interne și a instrucțiunilor de lucru legate de managementul calității, astfel încât să asigure atingerea obiectivelor calității și să asigure respectarea Politicii în acest domeniu, aceasta fiind orientată spre satisfacerea cerințelor pacienților, precum și spre realizarea angajamentului față de îmbunătățirea continuă a obiectivelor propuse;
10. anunță responsabilul de Bloc Alimentar în cazul în care absentează motivat de la locul de muncă;
11. Curăță alimentele, legumele și zarzavaturile care intră în procesul de consum ;
12. ajută bucatarul la solicitarea acestuia, la procesul de preparare a hranei ;
13. Execută spălarea veselei respectând cu strictețe normele de igienă ;
14. nu scoate din spital aparatura și vesela cu care lucrează;
15. respectă programul și graficul de lucru stabilit de către unitate, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinară ;
16. evita situațiile conflictuale cu colegii de muncă în sala de mese în prezența pacienților cât și cu pacienții, având un comportament civilizată și plăcut față de pacienți;
17. anunță responsabilul de Bloc Alimentar de eventualele reclamații și doleanțe ale pacienților ;

