



Aprobat,  
Manager  
Ec.Megheșan Zsuzsanna

**FIȘA POSTULUI**  
Anexă la Contractul individual de muncă nr.

**NUME:**

**PRENUME:**

**LOCUL DE MUNCA: BLOC ALIMENTAR**

**A. INFORMATII GENERALE ALE POSTULUI**

1. Nivelul postului : functie de executie
2. Denumirea postului: **INGRIJITOAR DE CURATENIE**
3. Gradul/treapta profesional/profesionala : -
4. Scopul principal al postului: Efectuarea curățeniei în spațiul desemnat, curățarea și dezinfectarea spațiilor desemnate.

**B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate : Scoala generala/Scoala profesionala
2. Perfectionari ( specializari ) : nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): nu
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
  - asumarea responsabilitatilor,
  - rezistenta la sarcini repetitive,
  - capacitate de relationare interuman
  - adaptare la sarcini de lucru schimbatoare,
  - echilibru emotional
6. Cerinte specifice : nu este cazul
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): doar in cazul functiilor de conducere





### C. ATRIBUTIILE POSTULUI

- face curatenia in spatiul repartizat cel puțin de doua ori pe zi si oridecate ori este nevoie,
  - are grija sa nu deterioreze mobilierul,pereti si instalatiile in timpul curateniei,
  - spala si dezinfecteaza geamurile,usile,galetile,bidoanele de transport alimente, pavimentul si sterge praful din magazine,
  - curate zapada din curte , trotuare si in jurul cladirii blocului alimentar,
  - intretine in buna stare incaperile , utilajele si aparatele de masurat,
  - intretine curatenia in bucatarie si camera de zarzavaturi,
- Are obligatia de a marca corespunzator zona umeda, proaspat spalata, prin amplasarea indicatorului de avertizare " Pericol de alunecare"
- indeplineste orice alte sarcini de serviciu atribuite de bucatarul sef,
  - Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară (costum de protecție, bonetă, mască, manusi), care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
  - nu are voie sa sustraga alimente din bucatarie,
  - sa se incadreze in termenul fixat executarii lucrarilor ,
  - realizarea sarcinilor cu costuri minime si eficienta maxima,
  - sa aiba un comportament civilizat si decent fata de colegi si restul personalului,
  - are obligatia de a utiliza eficient si judicios timpul de lucru,
  - utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura si echipamentul din dotare,
  - va efectua controlul medical trimestrial si vaccinarile stabilite prin instructiunile date de Ministerul Sanatatii,
- Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale
  - raporteaza sefului ierarhic imediat superior si daca acesta nu ia masuri in maxim 24 de ore, raporteaza directorului ce raspunde de activitatea personalului respectiv si apoi managerului institutiei asupra oricaror situatii susceptibile de a afecta buna desfasurara a activitatii spitalului,
  - plecarea in concediu de odihna, concediu pentru studii sau concediu fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic superior si managerul unitatii, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare, la fel si intarzierile la expirarea concediilor,
  - plecarea in concediu de odihna se face cu respectarea planificarii facute la inceputul fiecarui an, pe fiecare sectie, compartiment, birou, - sa aiba un comportament civilizat si decent fata de colegi si restul personalului,
  - respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii,
  - angajatul are obligatia la venirea si la plecarea din unitate de a semna condica de prezenta, conform programului de lucru stabilit in Regulamentul intern,
  - are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora,
  - este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru, acest fapt ducand la desfacerea contractului de munca,
    - nu paraseste locul de munca in interes personal,
    - cunoasterea si punerea in practica a OMS 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității





procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

- respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității,
- execută orice alte sarcini stabilite de către șefii ierarhici superiori.

#### **Atributii si responsabilitati privind Sistemul de management integrat**

Respecta și aplica prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. **600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial pentru entitățile publice și Ordin nr. **446/2017** privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.

Respecta și aplica cerințele Standardelor:

- SR EN ISO 9001:2015 – Sistemul de Management al Calității
- SR EN ISO 45001:2018 – Sistemul de Management al Mediului
- SR EN ISO 22000:2019 – Sistemul de Management al Siguranței Alimentelor
- SR EN ISO 14001:2015 – Sistemul de Management al Sănătății și Securității în Muncă

#### **Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM), si a celor de situatii de urgenta (SU):**

Conform **Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006**, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare 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. În scopul realizării acestor obiective lucrătorii au următoarele obligații:

- Sa respecte normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- Sa se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări malade;
- Sa verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- Sa folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Sa respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
- Sa nu permită ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidente sau îmbolnăvire profesională;
- Sa mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- Sa semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boală profesională;
- Sa întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;





- j. 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,
- k. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006** lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d. 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;
- e. Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f. Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

## D. SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

### 1. Sfera relationala interna

#### a) Relatii ierarhice

- subordonat fata de : manager , director ingrijiri medicale, responsabil bloc alimentar

- superior pentru :

#### b) Relatii functionale : nu

#### c) Relatii de control : nu

#### d) Relatii de reprezentare : nu

### 2. Sfera relationala externa:

#### a) cu autoritati si institutii publice : nu

#### b) cu organizatii internationale : nu

#### c) cu persoane juridice private : nu

### 3. Delegarea de atributii si competenta : nu este cazul





CONSILIUL  
JUDEȚEAN  
MUREȘ



SPITALUL MUNICIPAL  
"DR. GHEORGHE MARINESCU"  
TÂRNĂVENI



**E. Intocmit de:**


1. Numele si prenumele :
2. Functia de conducere :
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:




**F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

**G. Contrasemneaza:**

1. Numele si prenumele :
2. Functia de conducere :
3. Semnatura:
4. Data :

 Strada Victor Babeș nr. 2,  
Târnăveni, Mureș, CP 545600,  
România

 tel: +4 0265 446 161  
 fax: +4 0265 446 156  
 email: spmtar@yahoo.com

