



ROMANIA, JUDETUL PRAHOVA  
CONSILIUL LOCAL AZUGA  
SPITALUL DE ORTOPIEDIE SI  
TRAUMATOLOGIE  
AZUGA

AZUGA 105100, str. VICTORIEI nr. 2, jud. Prahova  
Tel. 0244-322051; 0244322052; Fax 0244-321910;  
CIF – 2845125 ; Nr. reg. ANSPDCP – 440  
COD IBAN: RO32TREZ52921F335000XXXX,  
Trezoreria Busteni



e-  
mail: [spitalazuga@yahoo.com](mailto:spitalazuga@yahoo.com), website: [www.ortopedieazuga.ro](http://www.ortopedieazuga.ro)

FIȘA POSTULUI  
MUNCITOR NECALIFICAT  
NR. 186

SPITALUL DE ORTOPIEDIE SI TRAUMATOLOGIE AZUGA		APROBAT
BLOC ALIMENTAR	Funcția	MANAGER
	Nume si prenume Semnatura	
<b>I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL</b>		
1. Denumire post:	MUNCITOR NECALIFICAT	
2. Cod C.O.R.:	941201	
3. Secția/Compartimentul:	BLOC ALIMENTAR	
4. Nivelul postului:	execuție	
5. Gradul profesional al ocupantului postului:	Nu este cazul	
6. Vechimea în specialitate necesară:	Nu se solicită	
7. Timp de muncă:	program conform graficului aprobat, în funcție de necesitățile Blocului alimentar; activitate în regim de continuitate pentru asigurarea hranei pacienților	
8. Situația postului:	vacant	
9. Scopul principal al postului:	Asigură activități auxiliare specifice fluxului alimentar al Blocului alimentar: pregătire preliminară a materiilor prime, manipulare și transport intern al alimentelor, spălare/dezinfectare veselă, tăvi, caserole, ustensile și echipamente, gestionare resturi alimentare, igienizare spații și respectarea circuitelor funcționale specifice.	
<b>II. DATE PERSONALE TITULAR POST</b>		
1. Nume		
2. Prenume		
3. Încadrare:	Contract Individual de Muncă pe perioadă nedeterminată	
4. Studii:	4.1 – Pregătirea profesională de specialitate: - 4.2 – Studii superioare: - 4.3 – Studii postliceale: - 4.4 – Studii medii: - 4.5 – Studii generale: școală generală/gimnazială	

	4.6 – Alte studii, cursuri și specializări: curs de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, după caz
<b>5. Postul:</b>	DE EXECUȚIE
<b>6. Nivelul studiilor:</b>	G
<b>7. Gradul profesional al ocupantului postului:</b>	Nu este cazul
<b>8. Experiența titularului postului</b>	8.1 – Experiența în muncă: nu se solicită 8.2 – Experiența în specialitate: nu se solicită 8.3 – Experiența în unitate: -
<b>9. Anexa la Contractul Individual de Muncă nr.</b>	_____ / _____
<b>III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI</b>	
<b>1. Studii de specialitate:</b>	Conform prevederilor legale aplicabile funcției contractuale de muncitor necalificat
<b>1.1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:</b>	Studii generale/gimnaziale
<b>1.1.1. Pregătirea profesională de specialitate:</b>	a) Studii: școală generală/gimnazială b) Grad profesional/treaptă: nu este cazul
<b>1.2. Experiență necesară postului:</b>	1.2.1. Vechime: nu se solicită 1.2.2. Experiență în specialitatea cerută de post: nu se solicită
<b>2. Perfecționări (specializări):</b>	Curs de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă, după caz; instruirii interne privind SSM, PSI/SU, norme igienico-sanitare, dezinfecție și circuite funcționale
<b>3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator:</b>	Nu este cazul
<b>4. Limbi străine:</b>	Pentru ocuparea postului nu este necesară cunoașterea unei limbi străine
<b>5. Abilități, calități și aptitudini necesare:</b>	5.1. Dificultatea operațiunilor specifice postului: medie, determinată de diversitatea operațiunilor auxiliare din Blocul alimentar 5.2. Efort fizic: ortostatism prelungit, manipulare recipiente, tăvi, caserole, cărucioare și materiale igienico-sanitare 5.3. Aptitudini: muncă în echipă, punctualitate, responsabilitate, rezistență la efort fizic, atenție la detalii, disciplină, respectarea procedurilor 5.4. Tehnologii speciale: utilizarea echipamentelor de spălare-dezinfectare veselă și a dotărilor specifice Blocului alimentar 5.5. Responsabilitatea implicată de post: respectarea normelor igienico-sanitare, a circuitelor funcționale, a procedurilor de curățare/dezinfecție și a instrucțiunilor superiorilor ierarhici
<b>6. Cerințe specifice:</b>	Disponibilitate pentru lucru conform graficului aprobat și pentru respectarea fluxului zilnic de preparare/distribuire a hranei pacienților
<b>7. Competență managerială:</b>	Nu este cazul
<b>IV. POZIȚIA ÎN STRUCTURA UNITĂȚII</b>	
<b>1. Subordonat:</b>	Managerului, Directorului financiar-contabil, Șefului serviciului administrativ, asistentului dietetician/medical de nutriție și dietetică, bucătarului/bucătarului de tură, după caz
<b>2. Are în subordine:</b>	Nu este cazul
<b>3. Înlocuiește pe:</b>	Alt personal din cadrul Blocului alimentar, numai cu mențiune scrisă și în limita atribuțiilor postului, conform graficului de lucru

<b>4. Este înlocuit de:</b>	Alt personal din cadrul Blocului alimentar, cu mențiune scrisă, conform graficului de lucru
<b>V. SFERA RELAȚIONALĂ</b>	
<b>1. Sfera relațională internă</b>	
<b>1.1. Ierarhice</b>	Subordonat: Manager, Director financiar-contabil, Șef serviciu administrativ, asistent dietetician/medical de nutriție și dietetică, bucătar/bucătar de tură Superior pentru: -
<b>2. Funcționale:</b>	Cu angajații secțiilor/compartimentelor/laboratoarelor din cadrul spitalului, în limita sarcinilor de serviciu, pentru predarea/preluarea cărucioarelor cu tăvi/caserole și respectarea circuitului alimentar
<b>3. De control:</b>	Nu este cazul
<b>4. De reprezentare:</b>	Nu este cazul
<b>2. Sfera relațională externă:</b>	
<b>1. Cu autorități și instituții publice:</b>	Nu este cazul
<b>2. Cu organizații internaționale:</b>	Nu este cazul
<b>3. Cu persoane juridice private:</b>	Nu este cazul
<b>3. Delegare de atribuții și competență:</b>	Nu este cazul, cu excepția sarcinilor dispuse pe cale ierarhică, în limita fișei postului
<b>VI. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI</b>	

#### **A. SCOPUL GENERAL AL POSTULUI**

- Prestarea activităților auxiliare specifice muncitorului necalificat în cadrul Blocului alimentar al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga.
- Asigurarea suportului operațional necesar fluxului alimentar, cu respectarea normelor igienico-sanitare, a circuitelor funcționale și a procedurilor interne.

#### **B. OBIECTIVELE GENERALE ALE POSTULUI**

- Asigurarea continuității activităților auxiliare din Blocul alimentar.
- Menținerea igienei spațiilor, veselei, ustensilelor, echipamentelor și recipientelor utilizate în fluxul alimentar.
- Sprijinirea personalului calificat în pregătirile preliminare și în manipularea alimentelor, fără efectuarea operațiunilor specifice funcției de bucătar.

#### **C. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE POSTULUI**

- Pregătirea preliminară a materiilor prime alimentare.
- Spălarea, curățarea, clătirea și dezinfectarea veselei, tăvilor, caserolelor, ustensilelor și echipamentelor.
- Gestionarea resturilor alimentare și respectarea circuitelor funcționale specifice Blocului alimentar.
- Menținerea permanentă a curățeniei și igienei în spațiile de lucru aferente Blocului alimentar.

#### **D. Limita de competență**

- Are dreptul să efectueze activități necalificate specifice Blocului alimentar, în limita fișei postului și a dispozițiilor primite pe cale ierarhică.
- Solicită aprobările necesare atunci când pentru rezolvarea unei sarcini consideră că își depășește competența.

- Nu execută operațiuni specifice funcției de bucătar, personalului medical sau altor categorii profesionale.
- Nu transmite documente, date sau informații confidențiale fără acordul conducerii.

### **E. Delegarea de atribuții/competență**

Pe durata concediului de odihnă, concediului medical, delegării, suspendării sau altor situații de absență, titularul postului poate fi înlocuit de alt personal din cadrul Blocului alimentar, cu responsabilități limitate, în funcție de competență și de dispozițiile conducerii.

### **F. Drept de verificare/control**

Nu este cazul.

### **G. Dreptul de semnătură**

- Intern – nu
- Extern – nu

### **H. Sarcini, competențe, responsabilități în realizarea obiectivului postului (Sarcini de serviciu)**

## **I. RESPONSABILITĂȚILE ȘI OBLIGAȚIILE POSTULUI**

### **ATRIBUȚII GENERALE**

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- Cunoaște și respectă Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului.
- Răspunde de organizarea propriei activități în funcție de priorități și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei.
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Poartă echipamentul individual de protecție prevăzut de Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie.
- Respectă circuitele funcționale privind echipamentul de protecție.
- Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga.
- Efectuează controlul medical periodic impus de lege.
- Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă și folosește integral timpul de muncă.
- Respectă prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.
- Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
- Are un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează.
- Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa.
- Identifică neconformitățile și evenimentele adverse și le raportează conform procedurilor interne.

## **II. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE**

1. Ajută la pregătirea preliminară a hranei pacienților, prin efectuarea operațiunilor de curățare, spălare, sortare și pregătire a legumelor, zarzavaturilor, fructelor și altor materii prime alimentare.

2. Participă la pregătirile culinare preliminare, conform indicațiilor bucătarului, asistentului dietetician sau șefului ierarhic.
3. Ajută la manipularea, transportul intern și depozitarea alimentelor în spațiile specifice Blocului alimentar, cu respectarea condițiilor igienico-sanitare.
4. Spală, curăță, clătește, dezinfectează și depozitează vesela, tăvile, caserolele, recipientele și ustensilele utilizate în Blocul alimentar.
5. Asigură golirea tăvilor și caserolelor de resturi alimentare și așezarea acestora pe banda/fluxul de spălare și dezinfectare.
6. Utilizează și întreține în condiții optime echipamentele de spălare și dezinfectare a veselei, cu respectarea prescripțiilor tehnice, instrucțiunilor de lucru și precauțiilor standard.
7. Efectuează curățarea, spălarea și dezinfectarea echipamentelor de spălare-dezinfectare veselă, a cărucioarelor utilizate pentru transportul hranei, a termo-boxurilor, a rampelor de stocare temporară și a zonelor de recepție/manipulare aferente Blocului alimentar.
8. Participă la predarea către secții/compartimente a cărucioarelor cu tăvi și caserole pentru servirea mesei pacienților internați și la preluarea acestora după servirea mesei.
9. Colectează resturile alimentare în recipiente special destinate acestui scop și asigură transportul/depozitarea acestora în zona stabilită pentru resturi alimentare.
10. Asigură curățarea și dezinfectarea recipientelor destinate resturilor alimentare.
11. Efectuează și întreține permanent curățenia la locul de muncă, în spațiile de pregătire preliminară, spălare, depozitare temporară, manipulare și în celelalte zone ale Blocului alimentar.
12. Completează și semnează graficul de curățenie și dezinfecție pentru spațiile în care efectuează activitatea, cu menționarea orei, produsului utilizat și, după caz, a concentrației și timpului de acțiune.
13. Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide pentru dezinfecția mâinilor, suprafețelor, veselei, ustensilelor și echipamentelor, conform instrucțiunilor și procedurilor interne.
14. Respectă circuitele funcționale specifice Blocului alimentar: circuitul alimentelor, circuitul veselei curate, circuitul veselei murdare, circuitul resturilor alimentare și circuitul deșeurilor.
15. Respectă regulile igienico-sanitare impuse în Blocul alimentar și menține igiena conform procedurilor interne și practicilor specifice activității alimentare.
16. Poartă echipamentul individual de protecție din dotare pe toată durata programului de lucru și își întreține igiena personală.
17. Efectuează controlul medical periodic și vaccinările stabilite potrivit instrucțiunilor Ministerului Sănătății și reglementărilor aplicabile personalului care desfășoară activitate în Blocul alimentar.
18. Informează imediat bucătarul, asistentul dietetician, șeful Blocului alimentar sau șeful ierarhic despre orice defecțiune apărută la echipamente, utilaje, aparatură, instalații sau alte dotări din Blocul alimentar.
19. Răspunde de obiectele de inventar, vesela, ustensilele, echipamentele și materialele pe care le utilizează în activitate și nu are voie să înstrăineze alimente, materiale sau obiecte de inventar aflate în gestiunea unității.
20. Execută orice activitate necalificată necesară funcționării Blocului alimentar, în limita atribuțiilor postului și a dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

## **RESPONSABILITĂȚI COMUNE**

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

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă; este interzisă prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, PSI/SU și protecția mediului.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului și aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhică, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

#### **Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare**

- Cunoaște, aplică și răspunde de modul de aplicare a procedurilor de curățenie și dezinfecție în activitatea sa, conform procedurilor aprobate la nivel de spital.
- Respectă și aplică tehnicile de lucru pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției, inclusiv procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc.
- Cunoaște denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, timpul de acțiune și concentrația de lucru.
- Completează și semnează graficele de curățenie și dezinfecție pentru spațiile în care efectuează activitatea.

#### **Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale**

- Aplică procedurile stipulate de codul de procedură intern.
- Asigură colectarea separată a resturilor alimentare și deșeurilor provenite din activitatea Blocului alimentar.
- Asigură transportul deșeurilor/resturilor alimentare pe circuitul stabilit.
- Este interzisă abandonarea, descărcarea sau eliminarea necontrolată a deșeurilor provenite din activitatea Blocului alimentar.

#### **Respectă reglementările Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale**

- Respectă permanent regulile de igienă personală.
- Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar.
- Respectă procedurile interne privind prevenirea contaminării alimentelor, a veselei și a suprafețelor de lucru.
- Declară superiorului ierarhic orice situație care poate afecta siguranța alimentară sau starea de sănătate proprie ori a colegilor.

#### **III. Responsabilități cu privire la păstrarea secretului profesional**

- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu.

#### **IV. Responsabilități cu privire la respectarea confidențialității**

- Are obligația de a păstra față de terți anonimatul și confidențialitatea asupra datelor la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

#### **V. Responsabilități cu privire la protejarea datelor cu caracter personal**

- La măsuri pentru protejarea datelor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

#### **VI. Responsabilități de natură etică și asupra bunurilor de patrimoniu**

- Răspunde de gestiunea bunurilor de patrimoniu ale instituției care îi sunt atribuite.
- Răspunde material, disciplinar, administrativ, penal sau civil, după caz, pentru pagubele cauzate din vina sa.
- La încetarea contractului de muncă restituie integral și în bună stare obiectele încredințate pe inventar.

#### **VII. Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea**

- Folosește un limbaj politicos față de pacienți, aparținători și colegi.
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate superiorilor ierarhici.
- Se integrează în munca în echipă și întreține un climat de muncă neconflictual.

### **VIII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)**

#### **APLICAREA NSSM**

- Să își însușească și să respecte normele, instrucțiunile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție.
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat.
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent și să informeze conducătorul locului de muncă.
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul SSM.

#### **APLICAREA NORMELOR DE PSI**

- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor stabilite de conducerea unității.
- Să întrețină și să folosească în scopul pentru care au fost realizate dotările pentru apărarea împotriva incendiilor.
- Să aducă la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau situație care constituie pericol de incendiu.
- Să acționeze conform procedurilor stabilite la locul de muncă în cazul apariției unui pericol iminent de incendiu.

#### **SEZIZAREA, ELIMINAREA ȘI/SAU RAPORTAREA PERICOLELOR CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**

- Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție.
- Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri.
- Starea echipamentelor de SSM și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă.

#### **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE**

- În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI și serviciile de urgență.
- Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător.
- Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență.
- Nu blochează căile de acces și respectă sarcinile trasate de echipa de intervenție/șeful locului de muncă.

## **IX. ATRIBUȚII PE LINIE DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII**

1. Participă la activități de îmbunătățire a calității serviciilor, în timpul alocat conform procedurilor interne.
2. Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa.
3. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate.
4. Identifică și raportează neconformitățile conform procedurilor aprobate.

## **X. CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE**

Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executarea sarcinilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

## **XI. SEMNALAREA NEREGULILOR**

Cu privire la semnalarea neregularităților, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnala neregularități despre care a aflat, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu. Semnalarea se face către șeful ierarhic superior, care va lua măsurile care se impun și va informa conducerea spitalului.

## **XII. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL ETICII ȘI INTEGRITĂȚII**

- Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției sanitare în care își desfășoară activitatea.
- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute.
- Personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor.

## **XIII. SARCINI/ATRIBUȚII ASOCIATE**

Sarcini ce decurg ca membru din diferite comisii constituite la nivelul spitalului: nu este cazul.

## **I. RECOMPENSAREA MUNCII**

<b>1. Recompensarea directă</b>	Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă, conform legislației în vigoare.
<b>1.2. Adaosurile la salariu</b>	Conform legislației în vigoare
<b>1.3. Recompensarea indirectă</b>	Plata timpului nelucrat, concediul de odihnă, concediul medical și alte drepturi conform legislației și contractului colectiv de muncă aplicabil
<b>J. CONDIȚIILE DE MUNCĂ</b>	
<b>1.1. Statutul angajatului:</b>	(X) Permanent ( ) Temporar
<b>1.2. Locul desfășurării muncii:</b>	SPITALUL DE ORTOPEDIE ȘI TRAUMATOLOGIE AZUGA – BLOC ALIMENTAR
<b>1.3. Condiții de muncă:</b>	Activitatea se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale, potrivit buletinelor de determinare și legislației aplicabile
<b>1.4. Riscuri implicate de post:</b>	Ortostatism prelungit, efort fizic, manipulare recipiente și cărucioare, contact cu substanțe de curățenie/dezinfecție, ritm alert de lucru
<b>1.5. Compensări:</b>	Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare
<b>1.6. Perioada inițierii:</b>	90 zile
<b>1.7. Parametrii privind starea sănătății somatice:</b>	Să fie declarat apt medical
<b>1.8. Trăsături psihice și de personalitate:</b>	Să fie declarat apt psihologic, după caz
<b>1.9. Resurse disponibile:</b>	Spațiul disponibil: Bloc Alimentar Echipamente/materiale: vestiar, veselă, tăvi, caserole, cărucioare, recipiente, echipamente de spălare-dezinfectare, materiale igienico-sanitare

	Echipament individual de protecție: da
<b>1.10. Accesul la informații confidențiale:</b>	Respectarea confidențialității datelor pacienților/personalului este obligatorie
<b>1.11. Timpul de muncă:</b>	Normă întreagă; program conform graficului aprobat și necesităților Blocului alimentar
<b>K. SANCTIUNI</b>	

- Pentru necunoașterea, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, salariatul poate răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz.
- Pot atrage răspunderea disciplinară: neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, nerespectarea RI și ROF, utilizarea incorectă a echipamentului de protecție, consumul de băuturi alcoolice sau substanțe interzise, deteriorarea echipamentelor, defăimarea unității sau aducerea de prejudicii de imagine spitalului.

#### **L. TERMENI ȘI CONDIȚII**

- Încheierea contractului individual de muncă: la angajare.
- Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare.
- Timpul de muncă și timpul de odihnă: conform contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă și legislației aplicabile.
- Formarea profesională conform legislației în vigoare.
- Normative de personal conform legislației.

#### **M. OBLIGAȚII ȘI RESTRICȚII**

- Nu execută sarcini suplimentare decât dacă acestea vin de la persoanele autorizate, pe cale ierarhică, și se încadrează în prevederile legale și în fișa postului.
- Asigură păstrarea secretului profesional privind activitățile desfășurate în cadrul spațiului de lucru.
- Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului.

#### **N. SISTEMUL DE PROMOVARE**

Criteriile de promovare ale postului se stabilesc în conformitate cu legislația aplicabilă personalului contractual și procedurile operaționale aprobate la nivelul spitalului.

#### **O. CRITERII DE EVALUARE**

Obiectivele individuale, indicatorii de performanță și criteriile de evaluare sunt incluse în fișa anuală de evaluare a performanțelor profesionale individuale, conform legislației în vigoare și procedurilor interne aprobate.

#### **P. LEGISLAȚIE**

##### **GENERALĂ**

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
- Legea nr. 319/2006 privind protecția și securitatea muncii.
- Ordinul MS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.
- Ordinul MS nr. 1761/2021 privind normele tehnice de curățare, dezinfecție și sterilizare în unitățile sanitare publice și private.
- Ordinul MS nr. 1101/2016 privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- Codul de etică și integritate din cadrul Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga.
- Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului de Ortopedie și Traumatologie Azuga.

## SPECIFICĂ

- H.G. nr. 924/2005, actualizată, privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare.
- H.G. nr. 1198/2002 privind aprobarea Normelor de igienă a produselor alimentare.
- Procedurile operaționale interne privind activitatea Blocului alimentar, curățenia, dezinfecția, gestionarea resturilor alimentare și circuitele funcționale.

### R. DISPOZIȚII FINALE

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

<b>Luat la cunoștință de către ocupantul postului</b>	<b>Întocmit de:</b>	<b>Contrasemnează:</b>
Numele și prenumele angajatului _____	Numele și prenumele funcției de conducere	Numele și prenumele
Funcția MUNCITOR NECALIFICAT	Funcția: ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV	Funcția DIRECTOR FINANCIAR- CONTABIL
Semnătura	Semnătura	Semnătura
Data (ZZ/LL/AAAA) / /	Data (ZZ/LL/AAAA) / /	Data (ZZ/LL/AAAA) / /

Această viză atestă că persoana respectivă a luat la cunoștință de fișa postului, se angajează să respecte confidențialitatea tuturor informațiilor care îi pot fi aduse la cunoștință în cadrul desfășurării activității corespunzătoare postului, își asumă responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îi revin și consecințele nerespectării acestora și dispune de o copie a acestei fișe.

Semnătura .....