



Primăria  
Capitalei



**ASSM**

Administrație Spitalelor și Serviciilor Medicale București

## Spitalul Clinic de Copii "Dr. Victor Gomoiu"

Bulevardul Basarabia 21, Sector 2, Bucuresti  
Nr. ord. Reg. Com. Autorizație DIP. 63/26.06.1993, A.F./C.U.I 4283759  
Cont: RO55TREZ70221F335000XXXX, Trezoreria Sector 2  
Tel. 031.4136700; Urgențe - Tel. 031.4136706; Fax: 0213212162  
NR. REGISTRU ANSPDCP 1797, ISO 9001:2015  
Email: [secretariat@spitalgomoiu.ro](mailto:secretariat@spitalgomoiu.ro), [www.spitalgomoiu.ro](http://www.spitalgomoiu.ro)

Aprobat Manager,

### FIȘA POSTULUI

<b>SECȚIA:</b>		<b>BLOC ALIMENTAR</b>
<b>NUME / PRENUME:</b>		<b>VACANT</b>
<b>POST:</b>		<b>MUNCITOR NECALIFICAT I</b>
<b>POZIȚIA ÎN COR:</b>		<b>941201</b>
<b>NIVELUL POSTULUI:</b>		<b>DE EXECUȚIE</b>
<b>CERINȚE POST</b>	<b>STUDII:</b>	
	Studii gimnaziale;	
	<b>ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:</b>	
Abilități: indemanare, munca in echipa, comunicare si empatie;		
Experiența: conform Ordinului 1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare si promovare in functii, grade si trepte profesionale a personalului contractual din unitatile sanitare publice din sectorul sanitar.		
<b>RELAȚII</b>	<b>IERARHICE</b>	<b>ESTE SUBORDONAT:</b>
		Asistentului medical de nutriție și dietetică; Managerului spitalului.
	<b>COLABORARE</b>	<b>ARE ÎN SUBORDINE :</b>
		Nu are.
		<b>COLABOREAZĂ CU:</b>
		Cu personalul din cadrul blocului alimentar; Cu întreg personalul auxiliar din spital.
<b>ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI</b>		



1. Ajuta la pregătirea hranei pacienților prin executarea oricărei indicații primite de la bucatar.
2. Ajuta la aranjarea și depozitarea alimentelor în magazii.
3. Executa orice alte sarcini la indicația bucatarului (spalarea și curățarea zarzavaturilor și legumelor).
4. Respecta obligativitatea purtării echipamentului de protecție și acorda o atenție deosebită igienei personale.
5. Respecta regulile igienico-sanitare impuse într-un Bloc Alimentar.
6. Are datoria să urmeze un curs minim despre alimentație.
7. Efectuează zilnic curățenia și răspunde de starea de igienă din camerele ce compun Blocul Alimentar.
8. Curăța și dezinfectează zilnic grupul sanitar cu materiale și substanțe dezinfectante, corespunzătoare acestuia.
9. Transporta gunoiul și reziduurile alimentare la gunoi, în condiții corespunzătoare.
10. Răspunde de păstrarea materialelor de curățenie ce le au personal în păstrare și a celor ce se folosesc în comun.
11. Răspunde de păstrarea aparaturii, ustensilelor și a veselei ce deserveste Blocul Alimentar.
12. Asigură spalarea și dezinfectia din Blocul Alimentar.
13. Efectuează zilnic curățenia și răspunde de starea de igienă din camerele ce compun Blocul Alimentar.
14. Îndeplinește următoarele sarcini specifice conform Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare:
  - 14.1 Efectuează zilnic curățarea și dezinfectia sectorului repartizat, respectând întocmai procedurile privind curățarea și dezinfectia în unitățile sanitare;
  - 14.2 Cunoaște soluțiile dezinfectante și modul lor de folosire;
  - 14.3 Completează și semnează zilnic graficele pentru curățenia și dezinfectia zilnică și periodică/ciclică;
  - 14.4 Curăță și dezinfectează recipientele și vasele în care a fost transportat gunoiul menajer.
15. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 994/ oct.2004 și Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice privind prevenirea și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
16. 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.
17. Declară imediat asistentei șefice orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
18. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
19. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului: participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind aplicarea protocoalelor și procedurilor conform competenței și se pregătește continuu pentru reactualizarea cunoștințelor profesionale și poate participa la programe de perfecționare;
20. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.
21. Respectă îndeplinirea obligațiilor efectuând controlul medical periodic al stării de sănătate la cabinetul de medicina muncii – conform normelor legale în vigoare.
22. Prestează activitate zilnică conform graficului de lucru stabilit, pe ture și efectuează concediul legal de odihnă conform planificării anuale aprobate.
23. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametri de calitate impuși de secție.
24. Semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru.
25. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
26. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
  - 26.1. Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
  - 26.2. Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;



- 26.3. Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate;  
26.4. Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;  
26.5. Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta șefă.

27. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006).

Conform Legii 319 din 14/07/2006:

CAPITOLUL IV Obligațiile lucrătorilor

Art. 22

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.

Art. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

28. Conform H.G. 1091/2006, Cap. III, Art. 11. – Personalul care lucrează în condiții de izolare trebuie să fie informat cu privire la:

- a) Manevrarea echipamentului de muncă, starea acestuia (fiabilitate și accesibilitate);
- b) Riscurile de accidentare și modul de acțiune în caz de apariție a acestora;
- c) Comportamentul adecvat în cazul producerii unei avarii sau al apariției unei situații critice;
- d) Utilizarea echipamentului individual de protecție;
- e) Primul ajutor;

29. Conform H.G. 1048/2006, Cap. I, Art. 1. – Prezenta hotărâre stabilește cerințele minime referitoare la echipamentul individual de protecție utilizat de lucrători la locul de muncă.

Art. 1. Alin (1) – În sensul prezentei hotărâri, prin echipament individual de protecție se înțelege orice echipament destinat să fie purtat sau ținut de lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să-i pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice element suplimentar sau accesoriu proiectat în acest scop.

Art. 13. Alin (1) – Echipamentul individual de protecție poate fi utilizat numai în scopurile specificate

30. Conform Legii 307 /2006, Cap. II, Art. 22. – Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de



- conducătorul instituției, după caz;
- c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - d) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind în pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
  - e) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
  - f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
  - g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

31. Are obligația de a respecta prevederile Ordinului M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial;

32. Are obligația de a respecta prevederile Legii nr. 15/2016 privind interzicerea fumatului în unitățile sanitare;

33. Respectă atribuțiile privind evaluarea performanțelor profesionale individuale:

Își însușește și respectă prevederile O.M.S. 1229/2008 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și anume:

33.1. gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

33.2. promptitudinea și operativitatea în realizarea atribuțiilor de serviciu;

33.3. calitatea lucrărilor executate și/sau a activităților desfășurate;

33.4. disponibilitatea la efort suplimentar;

33.5. disciplina;

33.6. utilizarea echipamentelor și materialelor cu încadrarea în normativele de consum;

33.7. executarea de lucrări/activități complexe;

33.8. propuneri de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea consecințelor.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face o dată pe an pentru toți angajații și în mod excepțional se poate face și în cursul perioadei evaluate în anumite cazuri.

34. În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), angajatul are următoarele atribuții:

34.1. În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

34.1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

34.1.2. Categorii de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,

34.1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

34.2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

34.3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.

34.4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

34.5. Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului



și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.

34.6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.

34.7. În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.

34.8. Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

34.9. Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.

34.10. Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.

39.11. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:

34.11.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.

34.11.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.

35. Conform Ordinului ANMCS nr. 639/2016 pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate, angajatul va aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice eveniment/incident nedorit ce ține de siguranța pacientului (eveniment advers, eveniment santinelă/near miss, etc.), în vederea transmiterii către ANMCS în primele 24 de ore de la producerea sa, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

36. Îndeplinește și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de șeful ierarhic superior și de conducerea unității, cu respectarea legislației în vigoare în limita competenței profesionale.

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

Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.

### **RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

Cunoaște și Respectă :

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;
- Regulamentul Intern al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;
- Codul de Etică al Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;

Cunoaște și Respectă prevederile legale din:

- Drepturile pacientului, potrivit dispozițiilor Legii 46/2003;
- Prevederile O.M.S. nr.1101/ 2016 privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale;

• ORDIN nr. 1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de



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

- Are obligația să respecte normele PSI și de Protecția muncii în sectorul sanitar;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătății;
- Respectă prevederile REGULAMENTULUI (UE) 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

#### RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII

- Are responsabilitatea de a cunoaște și de a respecta toate cerințele impuse de Sistemul de Management al calității implementat în cadrul spitalului aplicabile în activitatea depusă;
- Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Să identifice, să raporteze și să trateze conform procedurilor aprobate, produsele/serviciile neconforme.

#### LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

- Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei;
- Nu transmite date sau orice mesaje confidențiale fără avizul Managerului Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu”;
- Nu folosește numele Spitalului Clinic de Copii „Dr. Victor Gomoiu” în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul Managerului;

	Nume, prenume	Semnătură	Data
Asistent medical de nutriție și dietetică			
Salariat sunt de acord și îmi asum atribuțiile și responsabilitățile enumerate în prezenta fișă de post (am primit un exemplar)	VACANT		