

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE MUNCITOR
NECALIFICAT – BLOC ALIMNETAR

BIBLIOGRAFIE

1. Ordinul MS nr. 976/1998 (Normele de igienă privind alimentele)

- **ABROGAT PARȚIAL prin:**
 - [Hotărârea de Guvern nr. 1198/2002.](#)
 - [Hotărârea de Guvern nr. 924/2005 (privind regulile generale pentru igiena produselor alimentare).

2. Ordinul MS nr. 1761/2021 (Curățenia și dezinfecția în spitale)

- **MODIFICAT ȘI COMPLETAT prin:**
 - [Ordinul MS nr. 854/2022](#) – care a adus clarificări importante privind procedurile de curățenie și trasabilitatea sterilizării în unitățile sanitare.
 - [Ordinul MS nr. 1461/2022](#) – pentru completarea normelor de funcționare și control din spitale.

3. Ordinul MS nr. 1226/2012 (Gestionarea deșeurilor medicale)

- **MODIFICAT / CORELAT prin:**
 - [Ordonanța de Urgență a Guvernului \(OUG\) nr. 92/2021](#) privind regimul deșeurilor, care a înlocuit vechea Lege nr. 211/2011

4. Legea nr. 319/2006 - Securitatea și sănătatea în muncă (protecția ta împotriva accidentelor).

TEMATICA

- **Igiena personală și a mâinilor:** Spălarea corectă a mâinilor, purtarea echipamentului de protecție (halat, șorț, bonetă, mănuși) și anunțarea obligatorie a medicului dacă ești răcit sau ai infecții pe piele.
- **Curățenia în bucătărie:** Cum se spală și se dezinfectează corect vesela, oalele, mesele de lucru, pavimentele (podelele) și utilajele din blocul alimentar.
- **Manipularea alimentelor:** Reguli simple de curățare a legumelor, transportul mâncării calde către secții și spălarea veselei folosite de pacienți.
- **Colectarea gunoiului (deșeurilor):** Separarea resturilor alimentare de gunoiul menajer, codurile de culori ale sacilor și golirea pubelelor.
- **Protecția muncii:** Evitarea accidentelor prin alunecare, tăiere sau arsură în timpul muncii în bucătărie.



Primăria Municipiului Rosiori de Vede
Spitalul Municipal Caritas
C.I.F : 4568004
Str. Carpați nr.33, Județul Teleorman
Tel.0247 466330/406611 Fax 0247 466388,
e-mail caritasrosiori@gmail.com



**APROBAT,
MANAGER**

FIȘA POSTULUI

ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR.

NUME:

CNP:

LOCUL DE MUNCĂ: SECȚIA/COMPARTIMENTUL

A. Informații generale privind postul

1. **Nivelul postului***: Execuție.
2. **Denumirea postului**: Muncitor Necalificat BLOC ALIMENTAR
3. **Cod COR oficial (Clasificarea Ocupațiilor din România)**: 941201 (Ocupația: Spălător de vase).
4. **Gradul/Treapta profesional/profesională**: Muncitor Necalificat.
5. **Scopul principal al postului**: Asigurarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și spațiile anexe; efectuarea prelucrării primare a legumelor/zarzavaturilor; spălarea, decontaminarea și gestionarea veselei și a vaselor mari de gătit, precum și transportul logistic al deșeurilor și alimentelor în cadrul Blocului Alimentar.
6. **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**
7. **Studii de specialitate****: Studii generale / gimnaziale (absolvirea învățământului obligatoriu).
8. **Perfecționări (specializări)**: Curs de însușire a noțiunilor fundamentale de igienă (obligatoriu, cu viză periodică); instruire internă privind utilizarea dezinfectantelor de sector alimentar și normele HACCP.
9. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**: Nu este cazul.
10. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute**: Nu este cazul.

11. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Forță și rezistență fizică ridicată la efort prelungit (manipulare saci de legume, marmite grele, mediu umed), disciplină, punctualitate, capacitate de a executa ordine clare, corectitudine și spirit de colaborare în echipă.
12. **Cerințe specifice: Carnet de sănătate vizat la zi** (cu toate analizele obligatorii efectuate pentru personalul din sectorul alimentar); disponibilitate pentru lucrul în ture (ex: program zilnic de 8 ore sau ture în funcție de organigramă), inclusiv în weekend-uri și sărbători legale.
13. **Competență managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**
Nu este cazul.
14. **C. Atribuțiile postului**
15. **1. Atribuții privind Prelucrarea Primară a Alimentelor:**
16. Asigură transportul legumelor, zarzavaturilor și al altor materii prime din magazia centrală a spitalului sau din spațiile de recepție în interiorul bucătăriei.
17. Efectuează zilnic curățarea, spălarea și pregătirea inițială/grosieră a legumelor (curățat cartofi, ceapă, zarzavaturi, fructe), sub supravegherea directă a bucatarului de serviciu și respectând spațiile distincte marcate pentru fiecare operațiune.
18. **2. Atribuții privind Spălarea și Gestiunea Veselei și a Vaselor de Gătit:**
19. Colectează, debarasează de resturi alimentare, spală, dezinfectează și clătește vesela folosită, tacâmurile, precum și vasele mari de gătit din blocul alimentar (marmite, tăvi, crățiți).
20. Răspunde de spălarea corectă a recipientelor (termoselor, navetelor) în care se transportă mâncarea pe secțiile medicale, după returnarea acestora.
21. Așază vesela și ustensilele curate în spațiile de depozitare dedicate și răspunde de păstrarea lor în bune condiții, prevenind degradarea sau spargerea lor.
22. **3. Atribuții privind Curățenia, Dezinfecția și Gestiunea Deșeurilor (Conform HACCP și Ord. 1761/2021):**
23. Efectuează zilnic, de mai multe ori pe tură (și ori de câte ori este nevoie), curățenia curentă și decontaminarea pavimentelor, pereților faianțați, meselor de lucru din inox și a blocurilor de tăiere din bucătărie.
24. Prepară soluțiile de spălare și dezinfectante pentru vase și pardoseli respectând cu strictețe instrucțiunile primite și concentrațiile, utilizând doar produse avizate pentru sectorul alimentar.
25. Colectează resturile alimentare și gunoiul menajer din bucătărie în pubele prevăzute cu saci și pedale. Legă sacii la dimensiunea de 3/4, îi evacuează în containerele exterioare ale spitalului și dezinfectează pubelele după golire.
26. Spală și igienizează spațiile anexe ale bucătăriei (boxe de depozitare, spații pentru spălarea cartofilor/legumelor).

27. 4. Atribuții de Conduită, Igienă Personală și Siguranță:

- 28. Respectă cu strictețe normele de igienă personală specifice sectorului alimentar, în special spălarea și dezinfectia corectă și frecventă a mâinilor (la intrarea în bucătărie, după manipularea legumelor murdare sau a gunoiului).
- 29. Poartă obligatoriu pe tot parcursul programului echipamentul de protecție specific, curat și complet: costum/halat alb, șorț impermeabil (obligatoriu la spălarea vaselor), bonetă care să acopere integral părul și încălțăminte antiderapantă.
- 30. Desfășoară activitatea fără a părăsi locul de muncă fără permisiunea expresă a șefului ierarhic.

31. D. Sfera relațională a titularului postului

32. 1. Sfera relațională internă:

33. a) Relații ierarhice:

- 34. **subordonat față de:** Șeful Blocului Alimentar / Coordonator (pe linie administrativă) și Asistentului Medical Dietetician / Bucătarului de serviciu (pe linie funcțională/profesională pe durata turei).
- 35. **superior pentru:** Nu are personal în subordine.

36. b) Relații funcționale:

- 37. Cu bucătarii (Muncitori III și IV), cu asistenții de nutriție din blocul alimentar și cu ceilalți muncitori necalificați din structurile administrative.

38. c) Relații de control:

- 39. Nu are competențe de control.

40. d) Relații de reprezentare:

- 41. Nu are atribuții de reprezentare.

42. 2. Sfera relațională externă:

- 43. **a) cu autorități și instituții publice:** Nu este cazul (oferă lămuriri inspectorilor DSP doar în prezența și la indicația directă a șefului de bloc).
- 44. **b) cu organizații internaționale:** Nu este cazul.
- 45. **c) cu persoane juridice private:** Cu personalul firmelor de livrare a alimentelor (doar pe partea de suport fizic la descărcarea și căratul sacilor/marfii).

46. 3. Delegarea de atribuții și competență:

- 47. În cazul absenței temporare (concedii, boală), atribuțiile de curățenie și spălare a vaselor sunt delegate unui alt muncitor necalificat din cadrul Blocului Alimentar, desemnat oficial de conducerea spitalului.
- 48. Titularul postului nu are dreptul de a delega sarcini din prezenta fișă către persoane străine de bucătăria spitalului.

E. Întocmit de:

1. Asistent medical dietetică

2. Nume și prenume:

3. Data:

F. Avizat:

1. Funcție:

2. Nume și prenume:

3. Data:

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura . _____ / _____

3. Data

H. Verificat

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Economist

3. Semnătura:

4. Data: