



Bloc alimentar	Aprob: Manager Ec.Cimpean Gianina Madalina
----------------	---

FIŞA POSTULUI

A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Numele şi prenumele titularului: VACANT

1.Nivelul postului: functie de executie

2. Denumirea postului: muncitor calificat - bucatar

3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: I

4. Scopul principal al postului:

Prestarea serviciilor competente ce intra in atributiile muncitorului calificat I - bucatar din cadrul compartimentului Bloc Alimentar

5. Cod COR: 512001

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: Pregatirea de baza – certificat de absolvire a şcolii generale;
Pregatire de specialitate – certificat de calificare in meseria de bucatar

2. Perfectionari:

- a) perfectionari periodice necesare mentinerii competentei pe post
- b) experienta in specialitate acumulata prin vechime in functia de bucatar fara vechime
- c) conştiinciozitate fata de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

3. Cunostinte de operare calculator: aleatorii

4. Limbi straine cunoscute: aleatorii

5. Abilitati, calitati si aptitudini:

- a) - cerinte specifice de pregatire

- participarea la cursuri periodice de instruire

b)-experienţa în muncă

- experienţa în specialitatea postului

- 9 ani vechime în meserie

- cunoaşterea gradului de risc în desfasurarea activitatii ;

c)-formarea deprinderilor în utilizarea tehnicilor specifice locului de muncă ;

- efortul intelectual şi fizic necesar în executarea lucrărilor specifice locului de munca ;

- gradul de autonomie în luarea unor decizii în caz de urgenţă ;

d)- abilitati de comunicare;

6. Cerinte specifice: Responsabilitatea privind respectarea retetelor de preparare a meniurilor incredintate si a normelor de igiena alimentara;

C. ATRIBUTIILE PRINCIPALE

- pregătește meniurile și alimentele care i-au fost repartizate spre preparare
 - preia alimentele din agazie și le transporta în blocul alimentară, verifică cantitatea și calitatea lor și răspunde de corectitudinea lor păstrare și utilizare;
 - răspunde de pregătirea la timp a mesei, de calitatea mâncărilor;
 - nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
 - asigură respectarea cerințelor tehnico-sanitare în bucătărie și dependințe;
 - răspunde de corectă împărțire a mesei, organizând munca de distribuție a felurilor de mâncare pentru secții;
 - chiar în ziua respectivă la magazie, alimentele nefolosite;
 - de luarea și păstrarea probelor de alimente;
 - se supune triajului epidemiologic efectuat zilnic de asistentul medical nutriție și să autodeclare bolile digestive
 - să respecte normele de igienă specifice blocului alimentară
 - să participe la cursurile de instruire privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă
 - respecta normele de protecția muncii, PSI și Decretul 400/1981;
 - răspunde în fața sefului serviciului și conducerii spitalului pt. neîndeplinirea atribuțiilor stabilite, răspunde disciplinar, material și penal pentru pagubele provocate avutului public din vina și neglijența sa.
- Munca se desfășoară în interiorul blocului alimentară și magazia de alimente

C 2. ATRIBUTII GENERALE

- a) Atribuțiile se completează cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;
- b) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de munca indiferent de natura acestora iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă din punct de vedere juridic.
- c) În vederea asigurării dreptului pacienților de a fi respectați ca ființe umane, este obligată să acorde sprijin fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, opțiune politică sau antipatie personală, tuturor pacienților.
- d) Respectă planul de pregătire pentru situații de urgență și capacitatea de răspuns.
- e) Prevederi referitoare la responsabilitățile în caz de dezastru natural și/sau catastrofă:
 - respectă planul de evacuare, folosește caile de acces indicate;
 - respectă sarcinile trasate de echipa de intervenție/seful locului de muncă;
 - să nu blocheze caile de acces;
 - să se refugieze în zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;
 - să nu utilizeze sursele de energie electrică, gaze naturale;

C.3. ATRIBUTII IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA.

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitatea și sănătatea muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura medicală, materialele sanitare, substanțele periculoase;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- i) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul de munca ;
- j) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- k) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
- l) la intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protectie si de lucru corespunzator;
- m) este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
- n) pastreaza in perfecta stare dispozitivele de securitatea muncii;
- o) nu executa alte operatii decat cele prevazute in fisa postului, nu executa lucrari pentru care nu are calificare si instruire corespunzatoare, respecta disciplina la locul de munca;
- p) foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara Spitalului sau instrainarea sub orice forma;
- q) are obligatia sa predea echipamentul de protectie la spalatoria Spitalului pentru dezinfectat, spalat si calcat;
- r) nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
- s) in incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase; nu va circula cu mijloace de transport destinate materialelor si altor obiecte;
- t) participa la toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii.
- u) in caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
- v) aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca ;
- w) nu intra in zonele de restrictie sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit; nu face interventie la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

C.4. ATRIBUTII IN DOMENIUL APARARII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR CONFORM LEGII NR. 307/2006 PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

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 un 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.
- h) să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- j) să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- k) să nu folosească la locul de muncă mijloace de încălzire neomologate, stricate sau cu improvizații;
- l) să pastreze libere caile de acces, de circulație și de evacuare;
- m) să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice ;
- n) sa participe la instructaje, exercitii si aplicatii organizate privind evacuarea și stingerea incendiilor ;
- o) respectarea regulilor stabilite și a marcajelor afișate privind fumatul sau executarea de lucrări nesupravegheate;
- p) se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r) se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de căldură;
- s) oprirea instalațiilor, echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t) Nu intervenim pentru remedierea unor probleme de natură electrică decât dacă avem pregătirea necesară și suntem abilitați în acest.

C.5. ATRIBUTII PE LINIE DE MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE:

- a) Raspunde de implementarea sistemului de managementul calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.
- b) Raspunde de activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate
- c) Respecta si aplica reglementarile Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor,Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- d) Au act de Politica si angajamentul managementului calitate-mediu

C.6. LIMITE DE COMPETENTE:

Isi desfasoara activitatea in cadrul serviciului, conform reglementarilor legale in vigoare.

C.7. PERIOADA DE EVALUARE: anuala, dupa urmatoarele criterii, conform legislatiei in vigoare:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului,
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină.
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
8. Condiții de muncă

C.8. STANDARDE DE PERFORMANTA

Calitate:

- asigurarea functionarii activitatii conform standardelor solicitate;
- alinierea la ultimele noutati in domeniul

Costuri:

- utilizarea eficienta a dotarilor serviciului;
- luarea masurilor pentru evitarea risipei de materiale din dotarea serviciului;

Timp :

-Promptitudine in rezolvarea unor situatii aparute de urgenta;

Utilizarea resurselor:

-Asigurarea utilizarii eficiente a tuturor resurselor serviciului;

Mod de realizare

- integrare in echipa, initiativa si implicare in realizarea corecta si in timp util a atributiilor sale.

C.9. RESPONSABILITATI:

1. Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor legale si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate
2. Raspunderea este disciplinara, contraventionala, sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior,conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI:**1. Sfera relationala interna:**

a) relatii ierarhice:

- subordonat fata de: director medical

b) relatii functionale: colaborează cu membrii comitetului director, personalul din secții/compartimente, servicii, compartimente functionale;

a) Relatii de control: nu e cazul

b) Relatii de reprezentare: nu este cazul

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: nu este cazul

b) cu organizatii internationale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atributii si competenta:

-atributiile vor fi preluate de un alt salariat din cadrul serviciului, conform dispozitiei sefului de serviciu in limita competentei.

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curenta in cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit lunar, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.,disponibilitatea de a efectua ore suplimentare daca conducerea unitatii considera necesar acest lucru.

E. Intocmit de:

1.Numele si prenumele: dr. Hurmuz Bogdan

2.Functia de conducere: Director Medical

3.Semnatura:

F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,

1.Numele si prenumele:

2.Semnatura: