

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA  
SERVICIUL ADMINISTRATIV SI TRANSPORT  
BLOC ALIMENTAR

Aprobat,  
Manager

### **FISA POSTULUI-VACANT**

#### **A . INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL :**

1. Nivelul postului : de executie
2. Denumirea postului : muncitor calificat - bucătar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: grad profesional IV
4. Scopul principal al postului:
  - efectuează lucrări de bucătărie de la nivelul Blocului Alimentar al unității;
  - pregătește meniurile pentru pacienții spitalizați la nivelul unității.

#### **B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI :**

1. Studii de specialitate : studii generale/studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat
2. Perfectionari (specializari) : Certificat de calificare pentru meseria de bucătar;
3. Cunostinte de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.
6. Cerințe specifice:
  - conditii de vechime:-
  - curs de notiuni fundamentale de igienă
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).

#### **C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :**

1. Pe baza centralizatorului de regimuri, a meniului zilnic stabilit pentru fiecare regim si a retetarului zilnic de preparare a meniurilor intocmite de asistentul dietetician, pregateste hrana ce urmeaza a fi distribuita bolnavilor internati, cu respectarea principiilor specifice de gastrotehnie, a prevederilor normelor igienico-sanitare si procedurilor interne în vigoare
2. Contrasemneaza LISTA ZILNICA DE ALIMENTE (Cod 14-3-4/dA) intocmita de catre asistentul dietetician, document care contine necesarul zilnic de alimente pentru prepararea hranei, raspunde direct de integritatea cantitativa si calitativa a alimentelor puse la dispozitie pentru prepararea meniului zilei curente
3. Participa efectiv la eliberarea alimentelor din magazie in vederea procesarii, le verifica organoleptic si cantitativ conform retetarului zilnic si contrasemneaza fisa de " RECEPTIE ZILNICĂ A ALIMENTELOR ȘI EXAMINARE ORGANOLEPTICĂ" prin care se certifica faptul ca alimentele eliberate sunt în termenul

de valabilitate, conforme organoleptic și fără semne vizibile de alterare,

4. Participa efectiv la operațiunile legate de manipularea, prelucrarea, depozitarea, transportul și distribuirea alimentelor pe circuitele functionale prestabilite, conform sarcinilor primite din partea asistentului dietetician, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

5. Efectuează prelucrarea preliminară și finală a alimentelor printr-o serie de operațiuni manuale sau mecanice specifice, conform sarcinilor primite din partea asistentului dietetician, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;

6. Aduce la cunoștința asistentului dietetician orice afecțiune medicală digestivă, cutanată, respiratorie sau de orice altă natură ce ar putea să favorizeze contaminarea alimentelor în timpul manipulării sau prelucrării, în caz contrar purtând răspunderea nedeclarării simptomelor

7. Efectuează controlul de calitate final al alimentelor înainte de procesarea termică, asigură conform reglementărilor igienico-sanitare, păstrarea preparatelor culinare finite, până la servirea lor de către consumator la o temperatură de minimum +60 grade C (mâncăruri calde) sau la maximum + 8 grade C (preparate reci).

8. Va pune în consum numai mâncăruri pregătite în aceeași zi, din care se va preleva și păstra probe (în recipiente curate, oprite, acoperite și etichetate) timp de 48 de ore la o temperatură de +4 grade C, în spații frigorifice special destinate acestui scop!

9. Efectuează distribuirea hranei numai în cadrul oficiului de distribuție, pe baza de proces verbal semnat de reprezentanții secțiilor – "Situația recepției alimentelor și hranei preparate conform meniului zilnic și fișii zilnice de mișcare a bolnavilor internati".

10. Asigură respectarea Normelor igienico-sanitare privind alimentele și a Reglementărilor privind siguranța alimentelor și prevenirii și combaterii patologiei infecțioase cu poarta de intrare digestivă ; informează ierarhic asupra oricărei situații ce pot pune în pericol siguranța alimentelor pe care le manipulează, personalul lucrator sau patrimoniul

11. Respectă întocmai procedurile interne de lucru

12. Să pregătească și să aranjeze mâncarea pentru diete speciale;

13. Să coopereze la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului;

14. Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de către superiorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.

15. Să țină cont de perisabilitate, termenul de garanție, de modul în care urmează să fie folosite ingredientele;

**16. Norme de etică:**

a. Cunoaște și respectă fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduită al personalului contractual, proprii spitalului;

b. Răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a șefilor ierarhici și a colegilor și adoptând un mod de comportament decent;

c. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;

d. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;

e. Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;

f. Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

## **I. RESPONSABILITĂȚI GENERALE:**

1. Cunoaște și respectă ROF, RI și Codul de conduită al personalului contractual, proprii spitalului

2. Cunoaște legislația sanitară în vigoare și responsabilitățile ce îi revin conform postului

3. Cunoaște și aplică procedurile, regulamentele și protocoalele adoptate de spital în vederea menținerii acreditării spitalului obținute de la ANMCS și implementării controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018

4. Păstrează confidențialitatea (secretul) datelor înregistrate și informațiilor despre pacienți și despre întreaga activitate a spitalului

5. Respectă și apără drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003,

6. Aplică normele morale în modul de adresabilitate și de comunicare cu pacientul, aparținătorii sau vizitatorii spitalului

7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoștință faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
8. Are obligatia de a semnaliza imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
9. Are obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
10. Participa obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională organizate în spital
11. Participa în comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului în care a fost nominalizat de conducere
12. Răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a sefilor ierarhici și a colegilor și adoptând un mod de comportament decent.
13. Este obligat să identifice erorile/greselile constatate la locul de muncă și să le semnaleze sefului ierarhic; este răspunzător direct de omiterea acestora.
14. Respectă programul de muncă, graficul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare
15. Utilizează obligatoriu echipamentele de protecție conform PU (precauțiuni universale)
16. Utilizează corect aparatura din dotare (medicală, nemedicală etc.) / echipamentele IT, exclusiv în interesul unității; sesizează urgent orice defectiune apărută, sefului ierarhic;
17. Respectă și utilizează corect patrimoniul spitalului de la locul de muncă
18. Răspunde de înregistrarea corectă și la timp a activității în sistemele informatice din spital;
19. Cunoaște riscurile postului și Planul de prevenire a acestora;
20. Mentine curățenia la locul de muncă și eliminarea deșeurilor;
21. Este interzis fumatul în unitatea sanitară și în curtea spitalului, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice (alte substanțe psihotrope) în timpul programului de lucru.
22. acesteia în limita competențelor profesionale.

## **II. RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE(IAAM):**

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPCIN
2. Respectă și aplică normele prevăzute în O.M.S. nr. 1761/2021, Anexa I, Cap. II, III, IV, art. 27, Anexa III, art. 5.a.
3. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa IV-Precauțiuni standard
4. Declară sefului de serviciu orice îmbolnăvire acută sau cronică pe care o prezintă ( stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată)
5. Respectă circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
6. Participă la instruirile privind prevenirea și limitarea IAAM.
7. Participă la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sănătate.

## **III. ATRIBUTII ÎN DOMENIUL SANATĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCA, SITUAȚIILOR DE**

#### URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR:

- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.:
  1. **Legea nr. 319/2006** a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23);
  2. **Hotararea nr.1425/2006** pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102);
- Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta:
  1. **Legea nr.481/2006** privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37;
  2. **Legea nr.307/2006** privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22;
  3. **O.M.A.I nr.163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97;
  4. **Ordinul nr.146/2013** pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,);
  5. Respecta si aplica normele prevazute in **O. M.S. Nr 1226/2012** Cap.XII.

#### IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST:

- a) raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor realizate;
- b) raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor ce decurg din atributiunile de serviciu;
- c) raspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioara;
- d) raspunde de respectarea normelor de sanatate si securitate a muncii în cadrul serviciului sau;
- e) raspunde de exactitatea datelor furnizate;
- f) responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile cuprinse in fisa postului.

##### A. Priviind relatiilor interpersonale /comunicare :

Mentine relatii profesionale cu toti colegii si persoanele din exterior.

Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele din exterior cu care vine in contact in cadrul spitalului.

##### B. In raport cu obiectivele postului:

Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

##### D. Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru :

Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.

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

Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .

Responsabilitatea confidențialitatii tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora,.

##### E. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:

Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse in documentatia sistemului calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.

Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului executării atribuțiilor de serviciu.

Este obligat sa pastreze fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.

Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.

#### **V. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :**

Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.

- a. Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore in trei ture/ 12 ore in doua ture si suplimentar cand este nevoie ( presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- b. Deplasari: \_\_\_\_\_;
- c. Nivel de risc identificat: 3,20 – risc mic;

#### **D. SFERA RELATIONALA :**

- 1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice: subordonat față de: manager, seful Serviciului Administrativ si Transport
  - b) Relații functionale: cu toate compartimentele.
- de colaborare: cu angajatii serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul Spitalului Judetean de Urgenta Slatina
- c) Relații de control : controleaza prezenta la serviciu a intregului personal
- d) Relații de reprezentare: \_\_\_\_\_
- 2. Sfera relațională externă:
  - a) Cu autorități și instituții publice: in baza imputernicirii date de seful serviciului sau managerul unitatii.
  - b) cu organizații internaționale: \_\_\_\_\_
  - c) cu persoane juridice private: \_\_\_\_\_
- 3. Delegarea de atribuții și competență: \_\_\_\_\_

#### **E. INTOCMIT DE :**

- 1. Numele si prenumele : **BRATU ILIE**
- 2. Functia de conducere: **ŞEF SERVICIU ADMINISTRATIV**
- 3. Semnatura : \_\_\_\_\_
- 4. Data intocmirii : \_\_\_\_\_

#### **F. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI**

- 1. Numele si prenumele : \_\_\_\_\_
- 2. Semnatura : \_\_\_\_\_
- 3. Data : \_\_\_\_\_

#### **G. CONTRASEMNEAZĂ**

- 1. Numele si prenumele : **STANA DAN**
- 2. Functia : **DIRECTOR D.R.U.T.A**
- 3. Semnatura : \_\_\_\_\_
- 4. Data : \_\_\_\_\_

