



Cernavoda, str. Gheorghe Doja nr. 1A județul Constanța; cod postal 905200; CUI 4304754; Telefon Secretariat: 0787 265 833 Telefon fisier: 0241 237812;
e-mail: spitalcernavoda@yahoo.com ; secretariat1@spitalul-cernavoda.ro ; www.spitalul-cernavoda.ro ; Operator de date Numar Registrul General 37840 ;
Certificat ISO SR EN ISO 9001:2015

*Aprobat,
Manager Interimar,*

FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele:

Unitatea Sanitara: Spitalul Orășenesc Cernavodă

Secția: Bloc Alimentar

Denumirea postului: Muncitor I / Brutar

Poziția în COR – cod:

Nivel ierarhic: Execuție

I. Descrierea postului:

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

Studii: studii medii sau gimnaziale

Nivel experiență:

- 9 ani vechime în meserie

2. Nivel de certificare și autorizare:

- Diplomă de calificare în meseria de bucătar/brutar;

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul diversificării operațiunilor de efectuat;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Gradul de autonomie și responsabilitate în acțiune;
- Necesitatea unor aptitudini deosebite: efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributive, comportament asertiv.

4. Sfera de relații:

1. Ierarhice:

Se subordoneaza:

- **Manager**
- Coordonatorului de compartiment
- Este înlocuit de: Alt muncitor/bucătar
- Înlocuiește: Alt muncitor/bucătar
- Nu are subordonați;

2. Colaborare:

- cu asistentii medicali responsabili de compartimente și medici;
- magazia.

II. Standardul de performanță:

a) Cantitatea

- Numărul de meniuri conform numărului de pacienți și regimuri/diete;

b) Calitatea

- Îndeplinește cu profesionalism și corectitudine îndatoririle ce decurg din Fișa Postului;
- Respectă Regulamentul Intern;
- Respectă cu strictețe legislația în materie sanitară.

c) Costuri:

- Utilizează eficient aparatura din dotare;
- Utilizează rațional materialele pe care le utilizează în activitate.

d) Timp:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de prioritățile profesionale;
- Timp efectiv de muncă: 8/12 ore zilnic.

e) Utilizarea resurselor:

- Capacitatea de a utiliza la maxim resursele puse la dispoziție.

f) Modul de utilizare a resurselor:

- Se integrează în munca de echipă;
- Pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Are inițiativă privind formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- Sprijină colegii nou încadrați;

III. Atribuțiile postului:

A. Atribuții generale: conform ROF

- a) Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern și ale contractului individual de muncă;
- b) Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în timpul orelor de muncă;
- c) Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- d) Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- e) Obligația de a utiliza judicios baza materială;
- f) Obligația de a informa șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.
- g) Comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de colaborare între membrii colectivului și combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
- h) Execută orice sarcină de serviciu din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
- i) Obligația de a respecta secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- j) Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- k) Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare și în limita competențelor profesionale.

B. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a) Să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;

- b) 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;
 - c) Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
 - d) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - e) Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite atât de propria persoană, cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
 - g) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
 - h) 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;
 - i) Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
 - j) Să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
 - k) Să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.
- C. Atribuții conform legii 307/2006 ce revin salariaților privind situațiile de urgență:**
- a) Să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
 - b) La terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică (starea ei de funcționare) și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
 - c) Să anunțe imediat despre existența unor împrejurări de natură să provoace incendii sau despre producerea unor incendii și să acționeze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
 - d) Să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativă proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
 - e) Să întrețină mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
 - f) Să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
 - g) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - h) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
 - i) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- D. Atribuții specifice**
- a) Răspunde de toate lucrările pe care le execută în bucătărie și de pregătirea meniurilor;
 - b) Primește alimentele conform meniurilor întocmite de Medicul diabetolog, nutriție și boli metabolice;
 - c) Asigura repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
 - d) Se îngrijește de împărțirea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca aceasta să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
 - e) Verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;

- f) Este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, veselă, utilaje;
- g) Lucrează sub îndrumarea coordonatorului blocului alimentar în tot ceea ce privește partea tehnică a activităților, cât și în problemele de igienă a bucătăriei și a dependențelor aparținătoare;
- h) Verifică cantitatea și calitatea alimentelor primite de la magazia de alimente, precum și depozitarea corectă a acestora;
- i) Asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
- j) Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
- k) Efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de proba pentru control, ca apoi probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
- l) Urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- m) Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe;
- n) Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- o) Nu are voie să sustragă alimente din bucătărie;
- p) Participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional;
- q) Execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității în blocul alimentar.

E. Atribuții conform legislației în vigoare:

1. Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului conform **Legii nr. 46/2003 – Legea drepturilor pacientului cu normele de aplicare în vigoare:**
 - Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toți salariații care prin activitatea pe care o desfășoară au acces la acestea în mod direct sau indirect;
2. Cunoaște, respectă și aplică normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform **Ordinului M.S. nr. 961/2016:**
 - a) Cunoaște, respectă și aplică tehnicile privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare;
 - b) Cunoaște, respectă și aplică procedurile recomandate pentru spălarea igienică și dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc;
 - c) Cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare utilizate prin: dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
 - d) Cunoaște și respectă utilizarea biocidelor conform prevederilor în vigoare utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor (instrumente) medicale, dezinfecția lenjeriei, material moale;
 - e) Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
 - f) Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acesteia;
 - g) Cunoaște și aplică regulile fundamentale și protocoalele de lucru privind curățenia și dezinfecția;
 - h) Cunoaște și aplică regulile generale de practică ale dezinfecției;
 - i) Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
 - j) Ustensilele de curățenie utilizate distinct pe zonele de risc identificate în secție;
 - k) Completează și semnează zilnic graficul de curățenie și dezinfecție aflat în fiecare încăpere din sectorul în care își desfășoară activitatea;
 - l) Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacienții, personalul, vizitatori, instrumentarul, lenjeria, alimente;
 - m) Cunoaște, respectă și aplică Protocoalele de lucru, elaborate de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu privire la normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 961/2016;
3. Cunoaște și respectă **ORDIN nr. 976 din 16 decembrie 1998 (*actualizat*)** pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor;

4. Cunoaște și respectă **Hotararea nr. 924/11.08.2005** privind aprobarea regulilor generale pentru igiena produselor alimentare;
 5. Cunoaște și respectă **Codul muncii – Legea 53/2003**;
 6. Cunoaște și respectă **Legea 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun**:
- Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.

IV. Responsabilități:

- a. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b. Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c. Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin regulamentul intern;
- f. Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor pentru situații de urgență;
- g. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;

V. Limite de competență:

- a. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Orășenesc Cernavodă;
- b. Nu folosește numele Spitalului Orășenesc Cernavodă, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului;

VI. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- a. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- b. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

VII. Sancțiuni pentru nerespectarea fișei postului:

- a. Nerealizarea integrală sau parțială a sarcinilor și responsabilităților sau competențelor cuprinse în prezenta fișă a postului se va sancționa conform legii și reglementărilor aplicabile;
- b. Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

VIII. Criterii de evaluare

- a) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- c) Capacitatea de asumare a responsabilităților prin disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- d) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum;
- e) Capacitatea de adaptare la complexitatea muncii;
- f) Capacitatea de a lucra în echipă;
- g) Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experiențelor dobândite
- h) Comportamentul etic.

IX. Precizări

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și Prenumele:

Semnătura _____

Data _____