Anexa
la contractul individual de munca nr._____

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" RECEPŢIE ZILNICĂ A ALIMENTELOR ŞI EXAMINARE ORGANOLEPTICĂ" prin care se certifica faptul ca alimentele eliberate sunt în termenul

de valabilitate, conforme organoleptic şi fără semne vizibile de alterare,
4. Participa efectiv la operatiunile legate de manipularea, prelucrarea, depozitarea, transportul si distribuirea alimentelor pe circuitele functionale prestabilite, conform sarcinilor primite din partea asistentului dietetician, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
5. Efectueaza prelucrarea preliminara si finala a alimentelor printr-o serie de operatiuni manuale sau mecanice specifice, conform sarcinilor primite din partea asistentului dietetician, cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
6. Aduce la cunoştinţa asistentului dietetician orice afecţiune medicala digestivă, cutanată, respiratorie sau de orice altă natură ce ar putea să favorizeze contaminarea alimentelor în timpul manipularii sau prelucrarii, în caz contrar purtând răspunderea nedeclarării simptomelor
7. Efectueaza controlul de calitate final al alimentelor inaintea procesarii termice, asigura conform reglementarilor igienico sanitare, pastrarea preparatele culinare finite, pâna la servirea lor de catre consumator la o temperatura de minimum +60 grade C (mâncaruri calde) sau la maximum + 8 grade C (preparate reci).
8. Va pune in consum numai mâncaruri pregatite în aceeasi zi, din care se va preleva si pastra probe (în recipiente curate, oparite, acoperite si etichetate) timp de 48 de ore la o temperatura de +4 grade C, în spatii frigorifice special destinate acestui scop!
9. Efectueaza distribuirea hranei numai in cadrul oficiului de distributie, pe baza de proces verbal semnat de reprezentantii sectiilor – “Situatia receptiei alimentelor si hranei preparate conform meniului zilnic si foii zilnice de miscare a bolnavilor internati”.
10. Asigura respectarea Normelor igenico-sanitare privind alimentele si a Reglementarilor privind siguranta alimentelor si prevenirii si combaterii patologiei infectioase cu poarta de intrare digestiva ; informeaza ierarhic asupra oricaror situatii ce pot pune in pericol siguranta alimentelor pe care le manipuleaza, personalul lucrator sau patrimoniul
11. Respecta intocmai procedurile interne de lucru
12. Să pregătească si sa aranjeze mancarea pentru diete speciale;
13. Să coopereze la intretinerea ustensilelor de bucatarie si a echipamentului;
14. Îndeplinirea altor sarcini curente atribuite de catre superiorul direct, in concordanta cu necesitatile imediate ale unitatii.
15. Să tina cont de perisabilitate, termenul de garantie, de modul in care urmeaza sa fie folosite ingredientele;
16. Norme de etică**:**
a. Cunoaste si respecta fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
b. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand 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. RESPONSABILITATI GENERALE:

1. Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului
2. Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului
3. Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018
4. Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului
5. Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003,
6. Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului

7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta întocmai obligaţiile ce ii revin cu privire la evidenţa, manipularea şi păstrarea informaţiilor, datelor şi documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităţilor ce presupun accesul la aceste informaţii si ia la cunostinta faptul că, în cazul în care încălca prevederile normative privind protecţia informaţiilor confidenţiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravenţional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
8. Are obligatia de a semnala imediat o încălcare a securităţii datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorităţii de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate şi, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoştinţă 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 si formare profesionala organizate in spital
11. Participa in comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului in care a fost nominalizat de conducere
12. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competenta profesionala a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent.
13. Este obligat sa identifice erorile/greselile constatate la locul de munca si sa le semnaleze sefului ierarhic; este raspunzator direct de omiterea acestora.
14. Respecta programul de munca, graficul de lucru si semneaza condica de prezenta la venire si plecare
15. Utilizeaza obligatoriu echipamentele de protectie conform PU (precautiuni universale)
16. Utilizeaza corect aparatura din dotare (medicala, nemedicala etc.) / echipamentele IT, exclusiv in interesul unitatii; sesizeaza urgent orice defectiune aparuta, sefului ierarhic;
17. Respecta si utilizeaza corect patrimoniul spitalului de la locul de munca
18. Raspunde de inregistrarea corecta si la timp a activitatii in sistemele informatice din spital;
19. Cunoaste riscurile postului si Planul de prevenire a acestora;
20. Mentine curatenia la locul de munca si eliminarea deseurilor;
21. Este interzis fumatul in unitatea sanitara si in curtea spitalului, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice (alte substante psihotrope) in timpul programului de lucru.
22. acesteia in limita competentelor profesionale.

II. RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE(IAAM):

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

III. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR 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 influenţa băuturilor alcoolice sau introducerea şi consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unităţii sanitare.

Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare.

D. Responsabilitati privind regulamentul /procedurile de lucru :

Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.

Respectă programul de lucru şi semnează condica de prezenţă la venire şi plecare.

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

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

E. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:

Cunoaşte şi aplică normele interne şi 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 şi de păstrarea secretului executării

atribuţiilor 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 relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice: subordonat faţă de: manager, seful Serviciului Administrativ si Transport

b) Relații functionale: cu toate compartiméntele.

- 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 relaționară 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: ȘEF 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 : _____