



SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE BOTOȘANI

Operator de date cu caracter personal nr. 35960 CUI: 14835931

Str. Trandafirilor nr. 24, Telefon:0231-584024, 584118, 584082, Fax:0231-584024
e-mail: office@pneumobt.ro, www.pneumobt.ro

**APROBAT
MANAGER,
LUPAȘCU COSTEL**

F I Ș A P O S T U L U I

Anexa la Contractul individual de munca nr.....

Unitatea sanitară: Spitalul de Pneumoftiziologie Botoșani

Locul de muncă: Blocul alimentar al spitalului

(A) Informații generale privind postul

- 1.Nivelul postului: **funcție de execuție**
- 2.Denumirea postului: **muncitor calificat-bucătar**
- 3.Gradul/Treapta profesional/profesională: **Muncitor calificat**

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.**Studii de specialitate:** studii medii
- 2.Perfecționări (specializări): calificarea bucatar
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu e cazul
- 4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul
- 5.Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - asumarea responsabilității pentru corectitudinea îndeplinirii sarcinilor primite.
 - capacitate de autoperfecționare.
 - aptitudini de comunicare cu colegii și șefii ierarhici superiori.
 - aptitudini pentru rezolvarea în mod eficient a problemelor de serviciu și individuale.

(C) Atribuțiile postului:

1. Atribuții specifice:

- a) Lucrează sub coordonarea asistentelor șef secție în tot ceea ce privește partea tehnică a muncii și în problemele de igienă ale bucătăriei și dependențelor sale;
- b) Pregătește meniul zilnic înare obligația efectuării controlului medical periodic tocmnit de asistentele șef secție;
- c) Asigura pregătirea mancarurilor conform prescripțiilor dietetice de prelucrare a alimentelor, specificate de asistentele șef secție;
- d) Asigură transportul mâncării către pacienți;
- e) Participa activ la întreținerea ustensilelor de bucatarie si a echipamentului din dotare
- f) Respectă orarul de distribuire al meselor;
- g) Raspunde de aplicarea normelor de igiena impuse la locul de munca si de igiena personala;
- h) Raspunde de respectarea normelor de igiena si securitate a muncii;
- i) Raspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv in interesul unitatii;
- j) Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal (halat,boneta, incaltaminte);
- k) Nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
- l) Nu are voie sa sustraga alimente din bucatarie;
- m) Participă zilnic la spălarea și dezinsecția suprafețelor de lucru;
- n) Respectă programul de lucru stabilit prin graficul lunar, vizat de către conducerea unității;
- o) Acordă o atenție deosebită igienei personale pe toată durata programului de lucru, își spală mâinile cu apă și săpun la intrarea în tură și apoi ori de câte ori este necesar, respectând protocolul privind spălarea mâinilor;
- p) Are obligația efectuării controlului medical periodic;
- q) La terminarea programului de lucru are obligația să verifice dacă este deconectată de la rețeaua aparatura acționată electric,dacă instalația de gaz, abur și apă are robinetele închise.În caz contrar, daunele apărute din aceste motive, vor fi suportate personal;
- r) Depozitează corect, pe coduri, deșeurile din hârtie/carton, sticlă, resturi alimentare, în pubelele din spațiul cu această destinație;
- s) Se obligă să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, să nu introducă li să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- t) Față de ceilalți colegi va adopta o conduită cuviincioasă, de respect;

2. Responsabilități

- a) Răspunde de păstrarea alimentelor în bune condiții, până la introducerea lor la preparare, urmărindu-se păstrarea în totalitate a calităților nutritive;
- b) Răspunde pentru nerespectarea numărului de porții și a gramajelor stabilite în lista zilnică de alimente;
- c) Spală și porționează carnea în camera de prelucrări primare, spală și dezinfectează ouale pentru a fi introduse în procesul de preparare, cu respectarea protocoalelor de lucru;
- d) Feliază, porționează și așază în caserole de unică folosință porțiile de mîncare pentru livrarea micului dejun, a prînzului, a cinei și suplimentului de la ora 10 si ora 16, conform listei zilnice de alimente care se află în copie la Blocul alimentar și le dă în primire personalului auxiliar din cadrul oficiului;
- e) Spală borcanele pentru probele alimentare, curăță și dezinfectează frigiderul pentru depozitarea probelor alimentare;

3. Atribuții comune:

- a) Cunoaște și respectă protocoalele și procedurile medicale din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Botoșani, respectiv din cadrul secțiilor.
- b) Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- c) Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.
- d) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- e) Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- f) Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale spitalului.
- g) Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- h) Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului ierarhic superior.
- i) Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic superior orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia. Anunță șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- j) Respectă și aplică legislația în vigoare în domeniul sanitar.
- k) Execută și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior.
- l) Respectă principiile Ordonanței de urgență nr.195/2005 privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului.
- m) Responsabilități privind Sistemul de Management al calitatii
 - Respectarea și implementarea eficientă a procedurilor operaționale ale Sistemului de Management al Calității, revine fiecărui angajat sau colaborator al spitalului;
 - Să dea dovadă de responsabilitate personală față de calitatea serviciilor prestate, urmarind ca satisfacția pacienților sa devină o prioritate;
 - Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite specifice locului de muncă;
- n) Sarcini și atribuții în conformitate cu cerințele Ordinului 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitățile publice
 - Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte.
 - Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte.
- o) Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006 – apărarea împotriva incendiilor
 - Să cunoască și să respecte normele de apărare împotriva incendiilor;
 - La terminarea programului de lucru să se verifice aparatura electrică, starea ei de funcționare și de asemenea scoaterea acesteia din priză;
 - 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;
 - Să acorde primul ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor, din inițiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
 - Să întrețină mijloacelor de prevenire și stingere a incendiilor, instalațiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
 - Să utilizeze instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;

- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
 - Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- p) Sarcinile și obligațiile lucrătorilor privind sănătatea și securitatea în muncă conform Legii nr.319/2006
- Fiecare lucrător trebuie 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.
 - Fiecare lucrător trebuie să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
 - Fiecare lucrător trebuie să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - Se interzice lucrătorului să 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;
 - Lucrătorul are obligația să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - Lucrătorul are obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - Lucrătorul are obligația să coopereze cu angajatorul pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității
 - Lucrătorul are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - Lucrătorul are obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
 - Părăsirea locului de muncă este permisă numai după informarea în prealabil a conducătorului locului de muncă, cu acordul acestuia.
- q) Respectă confidențialitatea, conform Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
- r) Respectă Regulamentul de ordine interioară al unității în care-și desfășoară activitatea;
- s) Respectă Regulamentul de organizare și funcționare al unității în care-și desfășoară activitatea;
- t) Respectă Codul de Conduită Etică stabilit la nivelul unității;
- u) Respectă Codul Controlului Intern Managerial de la nivelul unității;
- v) Respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- w) Respectă normele PSI;
- x) Respectă OMS. 146/1427/24.10.2013 pentru aprobarea dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare, astfel:
- a) Respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor conform prevederilor din OMS 146/1427/24.10.2013, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității ;
 - b) Respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea secției;
 - c) Participă, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/ aparținătorilor i a vizitatorilor;
 - d) Anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care

- poate produce o situație de urgență;
- e) Intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
 - f) Respectă și duce la îndeplinire, întocmai, reglementările legale în domeniu, precum și reglementările interne, date de către Conducerea unității.
 - y) Respectă procedurile și instrucțiunile de lucru specifice locului de muncă .

(D) Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:- subordonat față de: administrator și manager
- b) Relații de colaborare: colaborează cu toate secțiile, serviciile și birourile instituției.

(E) Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

(G) Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura
- 4. Data