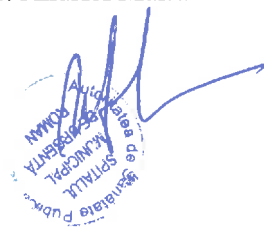


APROBAT
Manager,
Dr. Andrici Maria



FISA POSTULUI

Anexa la C.I.M. nr.

TITULAR POST:

Rev 2: Conform noilor modificari legislative -HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

- 8.este responsabil de pastrarea si folosirea in conditii optime a inventarului Blocului alimentar: utilaje,vesela etc.
- 9.Raspunde de toate lucrarile de bucatarie, de pregatire a meniurilor sub indrumarea asistentei dietetician, efectueaza si lucrari de patiserie;
- 10.bucatarul lucreaza sub indrumarea asistentului dietetician in ceea ce priveste partea tehnica a activitatilor cat si in probleme de igiena a bucatariei si a dependentelor apartinatoare;
- 11.verifica cantitatea si calitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum si depozitarea corecta a acestora;
- 12.urmareste si raspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- 13.asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependente;
- 14.nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
- 15.nu are voie sa sustraga alimente din bucatarie;
- 16.participa la cursurile organizate in scopul ridicarii nivelului sau profesional si indruma activitatea practica a personalului bucatariei;
- 17.efectueaza controalele medicale periodice;
- 18.este obligat sa poarte echipamentul de protectie si sa intretina permanent igiena personala;
- 19.executa si alte sarcini primite din partea conducerii spitalului si sefilor ierarhici pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii in blocul alimentar
- 20.participa la instructajul cu privire la protectia muncii si securitatea muncii precum si la instructajul in domeniul situatiilor de urgenta;
- 21.In cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite, va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare, prin prelungirea programului de munca saptamanal, la solicitarea conducerii;
- 22.Nerespectarea atributiilor din prezenta fisa de post atrage sanctiuni disciplinare in limitele prevazute de Codul muncii si Contractul Colectiv de Munca, raspunderea patrimoniala sau penala, dupa caz.

C2. ATRIBUTII GENERALE

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. Respecta Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului si legislatia specifica domeniului de activitate, precum si normele de etica si deontologie profesionala;
3. Sa respecte secretul profesional si confidentialitatea informatiei ;
4. Sa cunoasca structura si organizarea activitatii in bloc alimentar;
5. Sa cunoasca si sa respecte circuitele functionale din bloc alimentar
6. Sa contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa ;
7. Sa cunoasca si sa indeplineasca responsabilitatile profesionale in cazul utilizarii tehnologiilor speciale, cu mentiunea ca daca exista tehnologii in schimbare, aceste responsabilitati vor fi modificate;
8. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la sosire și plecare.
9. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- 10.Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- 11.Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- 12.Comunicarea interactiva la locul de munca se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa, cu evitarea conflictelor

13. Participa la programele de formare profesionala continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala.
14. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor, fara a purta in timpul serviciului unghii mari, date cu oja, aplicatii de gel, ceasuri, bijuterii, bratari), regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
15. Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum și ecusonul prevazut de Regulamentul de ordine interioara, si respecta Precautiunile standard aplicabile.
16. Respecta procedurile si protocoalele de lucru implementate la nivelul spitalului, procedurile de curatenie si dezinfectie elaborate de SPIAAM, si cunoaste concentratiile, timpul de actiune si modul de folosire a dezinfectantilor in uz
17. Participa la instruiuri, isi insuseste si respecta procedurile, normele, instructiunile specifice sistemului de management al calitatii, specifice postului;
Respecta ROF, ROI si Codul de conduita al personalului contractual al Spitalului Municipal de Urgenta Roman
18. Răspunde de curățenia spatiilor blocului alimentar
19. Declară imediat șeful ierarhic orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
20. Respectă circuitele stabilite pe unitate privind alimentele, deseurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă.
21. Utilizeaza calculatorul si foloseste aplicatia informatica daca este cazul
22. Este interzisa folosirea telefonului in timpul serviciului, exceptiile fiind doar situatiile de urgenta de comunicare cu familia si colegii de serviciu.
23. Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
24. Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul șeful ierarhic , interdictie valabila si la terminarea programului de munca atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.
25. Respecta si aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabil activitatii desfasurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respecta si aplica reglementarile *Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor*
26. Respecta drepturile pacientilor conform Legii 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare
27. Respecta prevederilor Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificarile si completarile ulterioare, *privind apararea impotriva incendiilor*
28. Respecta *Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea si completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun*
29. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca si aplica normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite, conform *Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 privind protectia si securitatea muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.*
30. Respecta normele de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale, conform *Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a*

infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare, cu modificarile si completarile ulterioare.

31. Respecta normele tehnice privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură; aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, conform *Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012, cu modificarile si completarile ulterioare.*

32. Respecta *Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestui*

33. Efectueaza controlul medical periodic conform *HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratorilor, cu modificarile si completarile ulterioare*

C3. Atributii generale in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

1. sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitatea si sanatatea muncii si masurile de aplicare a acestora;
2. sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
3. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
4. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
6. sa opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
7. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca acesta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;
8. sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
9. 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;
10. 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;
11. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
12. la intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protectie si de lucru corespunzator; va controla starea sculelor si dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat seful formatie de lucru, solicitand inlocuirea, respectiv repararea acestora; inaintea punerii in functiune a utilajelor si instalatiilor va verifica starea lor tehnica comunicand sefilor ierarhici deficientele constatate. Este interzis muncitorilor sa efectueze

remedieri la masinile si utilajele respective;

13. este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
14. pastreaza in perfecta stare aparaturile, dispozitivele de securitatea muncii;
15. nu executa alte operatii decat cele prevazute in tehnologie; nu executa lucrari pentru care nu are calificare si instruire corespunzatoare; evacuiaza deseurile rezultate procesul tehnologic folosind scule corespunzatoare; respecta disciplina la locul de munca;
16. foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara societatii sau instrainarea sub orice forma;
17. are obligatia sa curete echipamentul de protectie sa-l predea pentru curatire la instalatiile de spalat si denocivizat din unitate. Este interzisa cu desavarsire curatirea echipamentului cu materiale inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;
18. 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;
19. 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;
20. participa la toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
21. 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;
22. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca;
23. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit; nu face interventie la la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

C4 Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 22. 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.

C5 Atributii pe linie de managementul calitatii:

- Respecta si aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate, cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii, respecta si aplica regelementarile *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.*
- Răspunde de calitatea activitatii desfasurate;
- Răspunde de aplicarea corecta a legislatiei în vigoare, în scopul întocmirii corecte a documentelor;
- Participa la toate activitatile privind acreditarea spitalului
- respectarea si aplicarea documentelor interne ale sistemului de management al calitatii în sanatate – proceduri, instructiuni si protocoale medicale aplicabile activitatii desfasurate
- respectarea si aplicarea reglementarilor legale în vigoare, a standardelor de acreditare a unitatilor medicale, aplicarea sistemului de management al calitatii în sanatate si siguranta pacientului.

C6. Limite de competente: Isi desfasoara activitatea în cadrul blocului alimentar, conform reglementarilor legale în vigoare.

C7. PERIOADA DE EVALUARE: anuala, dupa urmatoarele criterii, conform legislatiei în vigoare:

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

C8. STANDARDE DE PERFORMANTA

Cantitate: asigura functionalitatea activitatii administrative necesare pe toata durata zilei de lucru, si sustine calitatea totala

Calitate: desfășoară activitate de calitate, în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului

Costuri: asigura rezultate optime cu costuri minime

Timp: utilizeaza timpul eficient pentru indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu

Utilizarea resurselor: utilizeaza rational resursele printr-o utilizare judicioasă a acestora

Mod de realizare- integrare în echipa, inițiativa și implicare în realizarea corecta și în timp util a atribuțiilor sale

C9. 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, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.
3. 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 si in limita competentelor profesionale.
4. Complexitatea postului în sensul diversitatii operatiunilor de efectuat:
 - competente fundamentale:-planificarea propriei activități,perfectionarea continuă,lucru in echipa multidisciplinară
 - competente generale:-comunicare interactivă,responsabilitate,stăpânire de sine,indemânare
 - competente specifice:-cunostinte tehnice temeinice,analiza si atentie la detalii,capacitate de a sesiza defectele
5. Autonomie în efectuarea competentelor specifice postului
 - Efort intelectual:în conformitate cu complexitatea postului
 - Necesitatea unor aptitudini deosebite:îndemânare, precizie, rigurozitate
6. Responsabilitatea implicata de post:
 - Responsabilitate privind paza institutiei si a bunurilor încredintate
 - Responsabilitate în respectarea normelor de igiena în vigoare
 - Responsabilitate în respectarea normelor de Protectia Muncii si PSI
 - Responsabilitate în planificarea si realizarea activității proprii

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- 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, in limitele competentelor.

D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI:

1. Sfera relationala interna:

a. relatii ierarhice:

- subordonat fata de: asistent medical dietetician, nutritionist, membrii comitetului director

b. relatii functionale: colaborează cu celelalte secții/compartimente, servicii, compartimente functionale;

c. Relatii de control: cu personalul auxiliar si de ingrijire

d. Relatii de reprezentare: in cadrul unitatii, prin delegare din partea sefului de compartiment;

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: nivel minim

b) cu organizatii internationale: nivel minim

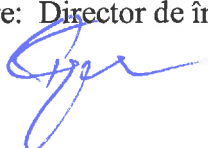
c) cu persoane juridice private: nivel minim

3. Delegarea de atributii si competenta: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) se vor delega atribuțiile persoanelor cu funcție și competență profesională similară (dupa caz).

PROGRAMUL DE LUCRU:

Activitate curenta în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi(program ce poate fi divizat)

E. Intocmit de:

- 1.Numele si prenumele: 
- 2.Funcția de conducere: Director de îngrijiri
- 3.Semnatura: 
- 4.Data întocmirii:

F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,

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

G. Contrasemneaza:

- Numele si prenumele:
- 2.Funcția: Director medical
 - 3.Semnatura:
 - 4.Data întocmirii:

