



ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ A MUNICIPIULUI PETROȘANI



unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

SPITALUL DE URGENȚĂ PETROȘANI



ISO 9001:2015
certificat
nr. 0240

STR. 1 DECEMBRIE 1918, NR. 137 A, PETROȘANI, HUNEDOARA

Tel.: 0254/544321

e-mail: spital@spu-petrosani.ro

Fax: 0254/543611

Web: www.spu-petrosani.ro



APROBAT

MANAGER

DR. VASILESCU ALIN

FIȘA POST PENTRU BUCATAR

Anexa la Contractul individual de munca Nr:

din data de :

I. DATE GENERALE:	
1. DENUMIREA UNITĂȚII:	SPITALUL DE URGENȚA PETROSANI
2. DENUMIREA POSTULUI:	BUCATAR
3. SECȚIA/COMPARTIMENTUL	SERVICIUL APROVIZIONARE-ASIGURARE HRANA
4. NIVELUL POSTULUI:	<input type="radio"/> Conducere <input checked="" type="radio"/> Executie
5. DURATA CONTRACT:	<input type="radio"/> Determinata <input checked="" type="radio"/> Nedeterminata
6. TITULARUL POSTULUI	NUME: PRENUME:
7. COD COR:	<input type="radio"/> 512001
8. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	- raspunde de prepararea corecta si la timp a meniurilor zilnice conform instructiunilor primite de la bucatarul sef si asistenta dieteticiana; - asigura alaturi de bucatarul sef distribuirea hranei pe sectii, conform graficului de distribuire.

II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

1. Pregătire de specialitate (una dintre variante):

- a) Studii generale, curs de specializare.

III. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:

1. Cunoștințe operare calculator:

- a) nivel mediu.....

2. Limbi străine cunoscute:

- a) nivel conversație.....

- b) nivel avansat.....

3. *Alte studii, cursuri și specializări cu relevanță pentru post - curs bucatar*

4. *Vechime în muncă:*

- a) nu necesită vechime

IV. SFERA RELAȚIONALĂ:

1. Ierarhice:

- a) Subordonare: manager, director financiar contabil, șef serviciu;

2. Funcționale:

- a) colaborează cu alte servicii, departamente, compartimente, secții din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;

3. De reprezentare:

- a) cu tot personalul unitatii;

V. CALITĂȚI, DEPRINDERI, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE POSTULUI:

1. O bună pregătire profesională;
2. Stăpânirea tehnicilor specifice postului;
3. Aptitudini de comunicare corectă (verbal, scris);
4. Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
5. Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
6. Aptitudinea de a lucra cu documente;
7. Spirit practic și organizatoric;
8. Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
9. Adaptare pentru munca în echipă;
10. Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;
11. Capacitate de adaptare la situații de urgență;
12. Interes pentru documentare și soluționarea problemelor;
13. Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
14. Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
15. Manualitate;
16. Inteligență;
17. Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
18. Punctualitate, corectitudine;
19. Tact, amabilitate;
20. Flexibilitate;
21. Perseverență;
22. Solidaritate profesională;
23. Încredere în sine.

VI. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. **Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**

- a) organizarea aprovizionării cu materie prima si produse finite;
 - b) organizarea timpului de lucru;
 - c) lucru in echipa multidisciplinară;
 - d) intervenție în situații de urgență;
2. **Efort intelectual:** (corespunde activităților de execuție) necesită atenție și concentrare distributivă;
3. **Necesitatea unor aptitudini/abilități deosebite** de: comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină;
4. **Utilizarea unor tehnologii speciale :**
- a) cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor serviciului;

VII.RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:

- a. respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne si externe) aplicabile postului pe care il ocupă;
- b. realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care il ocupă in structura organizatorică din care face parte;
- c. corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de vârf privind neconformitățile constatate;
- e. implementarea măsurilor specifice documentate in planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară.

VIII.CRITERII DE EVALUARE (vor fi detaliate în indicatori și standarde de performanță):

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

IX.ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE :

1. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE:

1.1. Cunoaște și respectă reglementările legale în domeniu, regulamentele, protocoalele și procedurile interne:

- a) Cunoaște structura și organizarea activității din serviciu
- b) Recunoaște gradul de autonomie și limitele de competență în cadrul responsabilităților profesionale;
- c) Recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale;
- d) Cunoaște și respectă legislația specifică*:
- e) Respectă regulamentul de ordine interioară, regulamentul de organizare și funcționare al SUP
- f) Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
- g) Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- h) Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
- i) Participă alături de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;

1.2. Atribuții și responsabilități privind sistemul de management al calității:

- a) Participa la implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității;
- b) Propune politici și obiective pentru domeniul calității;

- c) Identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- d) Să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- e) Respectă prevederile documentelor Sistemul de Management al Calității;
- f) Aplică personal prevederile procedurilor de management al calității astfel încât numărul neconformităților constatate să fie în continuă scădere;
- g) Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

1.3. Atribuții, responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și P.S.I.:

- a) Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- b) Participă la instructaje și semnează în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- c) Furnizează și celorlalți angajați informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă la nivelul fiecărui post de lucru;
- d) Aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană sau de alte persoane prezente în unitate;
- e) Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați în acest scop, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice fel de deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Comunică de îndată angajatorului accidente de muncă, accidente de traseu ori de circulație, situația de persoană data dispărută precum și cayul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie, atunci când sunt implicate persoane angajate;
- g) Dă relațiile solicitate și pune la dispoziția inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari documentele prevăzute de lege;
- h) Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și le utilizează corect;
- i) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul/angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- j) Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- k) Cunoaște instrucțiunile referitoare la oprirea lucrului și părăsirea imediată a locului de muncă în caz de pericol grav și iminent.

Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv:

- a) Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară ;
- b) Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu ;
- c) Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
- d) NU efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- e) Comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- f) Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- g) Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- h) Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:

2.1. ATRIBUTII GENERALE

- a. Respecta prevederile documentate in Regulamentul de Organizarea si Functionare si Regulamentul intern al spitalului.
- b. Respecta cu strictete prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- c. Nu este permis sa se prezinte la programul de activitate sub influenta bauturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substante halucinogene.
- d. Nu este permisa consumarea pe timpul programului de activitate a bauturilor alcoolice sau a altor substante halucinogene.
- e. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru in nicio incinta a spitalului sau in alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii.
- f. Are obligatia sa se prezinte la examinarea de supraveghere a sănatații la locul de muncă conform planificării efectuate de catre medicul de medicina muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit.
- h. Nu are voie sa părăsească locul de munca fara aprobarea șefului ierarhic.
- i. Asigură rezolvarea in termen a sarcinilor si responsabilităților stabilite si documentate in fișa de post preluata de la serviciul RUNOS;
- j. Raspunde de corectitudinea si calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru.
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte si respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital.
- m. Se preocupă de imbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregatire profesionala.
- n. In functie de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbari legislative ulterioare, prezenta fisa de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerinte, care vor fi comunicate salariatului, ținandu-se cont de competențele titularului de post.

2.2. ATRIBUTII SPECIFICE

1. respectă circuitul intern;
2. asigură preluarea, prepararea hranei, inclusiv regimurile la recomandarea personalului medical de specialitate și a bucătarului șef;
3. distribuie secțiilor hrana preparată conform programului stabilit;
4. asigură condițiile de igienă corespunzătoare normelor de prevenire a infecțiilor intraspitalicești;
5. respectă normele igienico-sanitare privind curățenia și dezinfecția a veselei;
6. poartă în permanență ținuta corespunzătoare, haina de protecție se schimbă zilnic;
7. sesizează imediat bucătarului șef sau asistentei dieteticiană orice aspect din activitatea Blocului Alimentar care ar putea aduce prejudicii pacienților;
8. anunță șeful bucătăriei de orice modificare a stării de sănătate având obligația să se supună controlului medical periodic;
9. afișează un comportament civilizată față de membrii echipei de lucru și personalul din secțiile spitalului;

- 10.este obligat sa poarte in tot timpul serviciului echipamentul de protectie si sa pastreze ordinea si curatenie exemplara la locul de munca in spatiile de folosinta comune;
- 11.activitatea specifică a postului este:
- răspunde de calitatea și cantitatea meniurilor
 - răspunde de recoltarea și păstrarea probelor de alimente
 - răspunde de strângerea, colectarea deșeurilor menajere conform legii
12. are obligatia de a participa la descarcarea masinilor cu produse alimentare la magazine;
13. Este obligat sa acorde o atentie deosebita igienei personale, sa-si spele mainile cu apa si sapun ori de cate ori este nevoie si sa-si intretina igiena personala tot timpul seviceiului;
14. își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice si funcționale;
15. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
16. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi;
17. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
18. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
19. îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

X.CONDIȚII DE MUNCĂ:

1. Activitatea se desfășoară în conditii normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Riscuri implicate de post: stres prelungit, ritm alert de lucru;
3. Compensări: Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

XI.RESURSE DISPONIBILE:

- a) Spațiul disponibil: blocul alimentar al unitatii cu dotarile specifice;
- b) Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiorii ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat ;
- c) Alte resurse:
 - echipament individual de protecție: DA
 - echipament individual de lucru: DA
 - materiale igienico-sanitare: DA


XII. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE / DATE CU CARACTER PERSONAL:

- a) Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern.

XIII .SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:

- a) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar;
- b) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;
- c) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

Intocmit de : SERVICIUL APROVIZIONARE - ASIGURARE HRANA

1. Numele si prenumele: SCHMIDT ELISABETA
2. Semnatura: 
3. Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

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

Contrasemneaza:

1. Numele si Prenumele: BRASOVEANU CLAUDIA ANGELA
2. Functia: DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL
3. Semnatura: 
4. Data: