

FISA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele si prenumele:
2. Denumirea postului: **BUCATAR**
3. Pozitia in COR : **512001**
5. Nivelul postului: **de executie**
6. Program de lucru = program alternativ de **12 ore (de la ora 7,00 la ora 19,00)**
7. Incadrare : contract individual de munca – **durata nedeterminata**

II. SFERA RELATIONALA

1. Ierarhice: - subordonare : conducerea unitatii, sef serv.AATRU, asistentei de dietă și nutriție,
2. Functionale : cu toata structura organizatorica a Spitalului Orasenesc Beclean

III. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI

- Titularul postului executa preparate culinare conform retetarului unitatii in conformitate cu standardele in vigoare.

IV. DESCRIEREA POSTULUI:

1. Studii : **diploma de calificare in meseria de bucatar**
2. Concurs pentru ocuparea postului
3. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat - mare
4. Organizarea si respectarea timpului de lucru
 - capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului
 - dorința de autoperfectionare
 - capacitate de a lucra atat independent cat si in echipa
 - receptivitate la informații
 - conduita si ținuta adecvata in serviciu
5. Efort intelectual :
 - Corespunzator activitatilor de executie
6. Necesitatea unor aptitudini deosebite :

- abilitati de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie la detalii, capacitate de coordonare; abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariatii, automotivatia.

7. Responsabilitatea implicata de post :

- raspunde de toate materialele si materiile prime depozitate;
- raspunde de intrarile si iesirile de materii prime si materiale din blocul alimentar;
- responsabilitatea in ceea ce priveste activitatea desfasurata
- confidentialitatea
- utilizarea rationala a materialelor

V. ATRIBUTII SPECIFICE

- primeste alimentele conform meniurilor intocmite de asistentul medical de nutritie si dietetica;
- asigura repartizarea meniurilor conform indicatiilor date;
- participa la pregatirea cantitativa si calitativa a meniurilor zilnice conform listei de alimentatie;
- participa la preluarea alimentelor prescrise de asistenta dieteticiana in listele de alimentatie zilnic;
- conduce toate lucrarile in ce priveste pregatirea meniurilor;
- bucatarul lucreaza sub indrumarea asistentului de nutritie si dietetica in tot ceea ce priveste partea tehnica a activitatilor cat si in problem de igiena a bucatariei si a dependintelor apartinatoare;
- verifica calitatea si cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum si depozitarea corecta a acestora;
- asigura pregatirea alimentelor cu respectarea prescriptiilor dietetice;
- raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea alimentelor preparate;
- executa operatiile de curatare a zarzavaturilor si participa la alte operatii pregatitoare;
- se ingrijeste de impartirea si distribuirea mesei de la bucatarie spre sectii si compartimente (oficiile alimentare ale sectiilor si compartimentelor), ca aceasta sa se faca in conditii igienice si conform numarului de pacienti si regimuri/diete;
- verifica prin sondaj in ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienti;
- este responsabil de pastrarea si folosirea in conditii optime a inventarului blocului alimentar : alimente, vesela, utilaje;
- respecta protocolul de luare si pastrare a probelor alimentare;
- efectueaza verificarea alimentelor preparate, ingrijindu-se de masa de proba pentru control, ingrijindu-se apoi ca probele sa fie luate numai din alimentele pregatite si servite pacientilor;
- raspunde de corecta impartire a meniurilor pe portii, organizand munca de distribuire a meniurilor pe sectii;
- executa zilnic spalarea si dezinfectarea veselei, meselor, ustensilelor si a utilajelor, a suprafetelor de lucru din blocul alimentar;
- are obligatia sa cunoasca modul de functionarea utilajelor din dotare (masina de gatiti pe gaz, marmite pe gaz, robot industrial de feliat legume, sistemul de ventilatie, aragaz, etc.) precum si curatirea si pastrarea lor;
- urmareste si raspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte;
- colecteaza selectiv deseurile si le depoziteaza in recipiente si in locurile special amenajate respectand Normele igienico-sanitare, Normele de securitate si sanatate in munca specific activitatii din blocul alimentar;
- nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
- nu are voie sa sustraga alimente din bucatarie;
- in lipsa ingrijitoarei, executa zilnic curatenia si dezinfectia pardoselilor si peretilor din blocul alimentar, camera frig, hol vestiar, grupa sanitar, cabinet asistenta dieteticiana;

- participa la cursurile organizate in scopul ridicarii nivelului sau profesional si indruma activitatea practica a personalului bucatariei;
- executa si alte sarcini primite din partea conducerii spitalului si sefilor ierarhici pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii in blocul alimentar;
- respecta normele igienico-sanitare din blocul alimentar cat si in dependinte;
- respecta normele de protectie a muncii si PSI specifice locului de munca;
- respecta prevederile Decretului 400/1982 cu privire la introducerea si consumul de bauturi alcoolice la locul de munca;
- participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului cu aplicarea legislatiei in vigoare cu modificarile si copleterile ulterioare

In conformitate cu prevederile: -Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor -

OMAI163/200 7-Normelor generate de aparare impotriva 1.ATRIBUTII SI RASPUNDERI

PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca
- HG 1425/2006,modificata, N.M.de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006
- sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea sefilor ierehici, incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolndvire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale uneltelor, instalatiilor tehnice , si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat sefilor ierarhici si/sau serviciului intern de prevenire si protects orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau conducerii unitatii accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu inspectorii de munca,sefii ierarhici si/sau cu serviciul intern de prevenire si protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca , situatiilor de urgenta si masurile de aplicare a acestora ;
- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator;

VI. RESPONSABILITATI COMUNE :

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. 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.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
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. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

VII. PREVEDERI FINALE :

- Nerespectarea integrala sau partiala a sarcinilor si responsabilitatilor sau componentelor cuprinse in prezenta fisa a postului, constatat de seful ierarhic superior, poate duce la schimbarea din functie sau la reducerea drastica a veniturilor;
- Prezenta fisa a postului se constituie ca anexa la contractul de munca, completand prevederile acestuia privind sarcinile si obligatiile angajatului.

Reglementări juridice aplicabile

- a) Codul muncii;
- b) Contractul Individual de Munca;
- c) Regulamentul de Organizare si Functionare;
- d) Regulamentul de Organizare Interioara ;
- e) Legislatie – conform legislatiei in vigoare.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

SEF SERV.AATRU,

ASISTENT PR.NUTRITIE SI DIETA,

Data intocmirii :

Luat la cunostinta _____

Data _____

FISA POSTULUI

A. Locul de munca : R.U.N.O.S.

B. Numele si prenumele:

C. Cod COR : 331309

I. Denumirea postului: referent IA

II. Nivelul postului:

-Funcție de conducere: NU -Funcție de execuție: DA

Program de lucru: 8 ore zilnic, 40 ore săptămânal

III. Scopul principal al postului:

- desfășurarea activității în limita sarcinilor și atribuțiilor repartizate prin fișa postului

IV. Cerințe privind ocuparea postului:

a) Diplomă de absolvire a învățământului postliceal de specialitate sau diplomă de bacalaureat

b) Perfecționări: -

c) Cerințe speciale: -

d) Vechime în specialitate: **6 ani și 6 luni**

Concurs pentru ocuparea postului: da

e) Abilitați, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului
- dorința de autoperfecționare
- capacitate de a lucra atât independent cât și în echipă
- receptivitate la informații
- conduită și ținută adecvată în serviciu

V. Limita de competente: în limita sarcinilor specifice postului

VI. Sfera relațională:

a) Relații ierarhice: manager, șef serv. AATRU

b) Relații funcționale: cu angajații tuturor secțiilor, compartimentelor, structurilor din Spitalul Orășenesc Beclean

c) Relații de control: NU

d) Relații de reprezentare: NU

e) În subordine: - este înlocuit de: nu este cazul;
- înlocuieste pe: nu este cazul;

Sarcini si atributii ale postului de munca:

- participă la definirea politicii de personal a unității;
 - participă la adaptarea structurii organizatorice a unității în toate etapele dezvoltării acesteia;
 - gestionează procedurile și contractele referitoare la controlul periodic a angajaților și ține în permanentă legătura cu medicul de medicina muncii și asistenta de igiena;
 - întocmirea pe calculator și editarea de adeverințe, actualizări norme, diverse formulare, tabele, adrese necesare în cadrul RUNOS și unității;
 - încadrarea personalului de execuție pe toate categoriile, potrivit statutului de funcții cu respectarea normelor legale în vigoare;
 - întocmirea, completarea și transmiterea Registrului de evidență al salariaților (REVISAL) a tuturor modificărilor survenite personalului unității, conform legislației în vigoare;
 - întocmirea și ținerea la zi a dosarelor profesionale ale angajaților;
 - întocmirea dosarelor cerute de legislația în vigoare, în vederea pensionării;
 - întocmirea contractelor de muncă pentru personalul încadrat;
 - întocmirea dărilor de seamă statistice privind planul forțelor de muncă;
 - întocmește și păstrează situații și dări de seamă statistice privind evidența personalului pentru DSP, Primărie, CJAS B-N, etc.;
 - întocmirea actelor adiționale și a dispozițiilor de încadrare, desfacerea contractului individual de muncă, promovare în funcții, detașare, schimbare loc de muncă, schimbarea funcției, sancționare, etc.;
 - eliberează adeverințele salariaților în funcție de necesități (de pensionare, de promovare, înscriere la gradul profesional, etc.);
 - răspunde de acordarea și modificarea sporului de vechime în muncă;
 - centralizarea pe calculator a datelor din conturile de salarii și din state de plată a datelor necesare întocmirii rapoartelor statistice solicitate;
 - studierea legislației muncii în vigoare;
 - introducerea/initializarea sau actualizarea bazei de date a salariaților unității;
 - calculul salariilor inclusiv listarea statelor de plată pe perioada înlocuirii persoanei responsabile cu acestea ;
 - evidența lunară a fondului de salarii realizat și a numărului de salariați pe unitate, categorii de personal;
 - evidența certificatelor de liberă practică a personalului medico-sanitar precum și a asigurărilor de malpraxis;
 - asistarea managerului de departament în realizarea și implementarea politicilor HR atât departamentale cât și organizationale;
 - asistarea șefului de resurse umane în realizarea și implementarea grilei de salarizare în conformitate cu reglementările în vigoare și studierea consecințelor aplicării acesteia (din punct de vedere al costurilor sociale, materiale, financiare);
 - întocmește și răspunde de situațiile de personal în vederea depunerii acestora la CJAS Bistrita-Năsăud pentru contractarea anuală; comunică nou intrat, respectiv ieșit in/din relația contractuală cu CJAS B-N ;
 - ține evidența salariaților, a concediilor de odihnă și a sporului de vechime
 - ține evidența registrului general de evidență al salariaților
-
- orice altă activitate specifică departamentului resurse umane;

Competentele postului de munca:

- cunostinte si deprinderi:

1. Cunoasterea sistemului de operare Microsoft Office (word, excell, power point), Internet;
2. Cunostinte juridice/legislatia muncii;
3. Cunoastinte in domeniul managementului resurselor umane, management organizational,

cerinte aptitudinale:

1. nivel de inteligenta generala: peste mediu (capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata, judecata rapida, capacitate de deductie logica)

• aptitudini speciale:

1. capacitatea crescuta de înțelegere a mesajului verbal, scris sau oral,
2. capacitate crescuta de a asculta descrierea unui eveniment si de a o înțelege;
3. aptitudine generala de învățare;
4. aptitudini de comunicare orala si scrisa;
5. abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât si oral pentru a comunica informatii sau idei altor persoane;
6. planificare si organizare a operatiilor si activitatilor;
7. capacitate de a redacta rapoarte, de a sintetiza si clarifica informatiile;
8. atentie concentrata si distributiva;
9. rezistenta la efort intelectual prelungit;
10. viteza de cuprindere informationala (capacitate crescuta de a combina o multime de informatii)

• motivatie personala:

1. motivatie crescuta pentru managementul resurselor umane;
2. dornic de realizare profesionala

Conditii ale postului de munca:

conditii fizice ale muncii - mediu relativ stresant, munca de birou ;

program de lucru: conform normelor interne impuse de unitate, cu posibilitate de prelungire in functie de necesitatile departamentale;

natura muncii: atât munca individuala cât si munca de echipa;

deplasari: pe distante scurte, medii sau lungi (discutii cu personalul, etc.)

Responsabilitati:

- in raport cu alte persoane (angajati, subordonati) dar si persoane externe (consultanti, corpuri de control):

1. gestionarea eficienta a conflictelor aparute între angajati;
2. onestitate si confidenta vis-à-vis de anagajatii unității;

- in raport cu aparatura pe care o utilizeaza:

1. utilizeaza cu responsabilitate aparatura din dotare, fara abuzuri;

- in raport cu produsele muncii:

1. raspunde conform legii pentru secretul si securitatea documentelor pe care le pastreaza si manipuleaza ;
2. raspunde disciplinar, contravențional sau penal, dupa caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu ;
3. constiințiozitate vis-a-vis de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

- in raport cu securitatea muncii dar si cu regulamentul de ordine interioara:

1. respecta normele de disciplina muncii impuse de unitate;
2. respecta normele stipulate in ROI., ROF, Contractul Colectiv de Munca;

- privind relatiile cu colegii de munca, subordonatii:

1. mentine relatiile colegiale si colaboreaza cu colegii;
2. se va specializa continuu in tehnici de abordare interpersonală;

RESPONSABILITATI COMUNE

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. 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.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
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. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

14. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical coordonator, privind normele de igienă și securitate și sănătate în muncă, prevăzute în Legea nr.319/2006 și PSI.

Extras din Legea 319/14.07.2006

Art.22. 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.

Art.23. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

15. Poartă echipamentul de protecție stabilit, pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

16. Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea 46/2003;

17. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Reglementări juridice aplicabile

- a) Codul muncii;
- b) Contractul Individual de Munca;
- c) Regulamentul de Organizare si Functionare;
- d) Regulamentul de Organizare Interioara ;
- e) Legislatie – conform legislatiei in vigoare.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

Fisa postului este întocmită de :

Numele si prenumele:

Funcția de conducere: ȘEF SERV.AATRU,

Semnătura: _____

Data întocmirii: 20.06.2018

Luat la cunoștință: _____

Data : _____

FISA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele si prenumele:
2. Denumirea postului: **muncitor necalificat**
3. Pozitia in COR : **941101**
5. Nivelul postului: **de execuție**
6. Program de lucru = program alternativ de **8 ore /zi 40 ore săptămânal**
7. Incadrare : contract individual de munca – **durata nedeterminata**

II. SFERA RELATIONALA

1. Ierarhice: - subordonare : conducerea unitatii, sef serv.AATRU, asistentei de dietă și nutriție,
2. Functionale : cu toata structura organizatorica a Spitalului Orasenesc Beclean

III. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI

- Titularul postului executa preparate culinare conform retetarului unitatii in conformitate cu standardele in vigoare.

IV. DESCRIEREA POSTULUI:

1. Studii : **generale**
2. Concurs pentru ocuparea postului
3. Complexitatea postului in sensul diversitatii operatiunilor de efectuat - mare
4. Organizarea si respectarea timpului de lucru
 - capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului
 - dorința de autoperfectionare
 - capacitate de a lucra atat independent cat si in echipa
 - receptivitate la informații
 - conduita si ținuta adecvata in serviciu
5. Efort intelectual :
 - Corespunzator activitatilor de executie
6. Necesitatea unor aptitudini deosebite :

- abilitati de comunicare, munca in echipa, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie la detalii, capacitate de coordonare; abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariatii, automotivatia.

7. Responsabilitatea implicata de post :

- raspunde de toate materialele si materiile prime depozitate;
- raspunde de intrarile si iesirile de materii prime si materiale din blocul alimentar;
- responsabilitatea in ceea ce priveste activitateră desfasurata
- confidentialitatea
- utilizarea rationala a materialelor

V. ATRIBUTII SPECIFICE

- Efectueaza zilnic curătenia în conditii corespunzatoare, a spatiului repartizat si raspunde de starea de igiena a blocului alimentar, coridoarelor, mobilierului, ferestrelor.
- Curata si dezinfecteaza zilnic toaletele, pavimentele, scarile, faianta, galetile cu materiale si ustensilele folosite numai in aceste locuri;
- Efectueaza aerisirea periodică si zilnica a tuturor incaperilor in care efectueaza curatenia;
- Participa la spalarea si dezinfectia suprafetelor de lucru ;
- Transporta reziduurile si gunoiul rezultat in urma curateniei la tancul de gunoi, in conditii corespunzatoare, raspunde depunerea lor corec ta in recipient, curate si dezinfecteaza vasele in care se pastreaza sau transporta gunoiul, conform instructiunilor primite;
- Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie ce le are personal in grija, precum si a celor ce se folosesc in comun;
- Ajută la pregatirea cantitativa si calitativa a meniurilor zilnice conform listei de alimentatie;
- Lucreaza sub indrumarea bucătarului și a asistentului de nutritie si dietetica in tot ceea ce priveste partea tehnica a activitatilor cat si in problem de igiena a bucatariei si a dependintelor apartinatoare;
- Executa operatiile de curatare a zarzavaturilor si participa la alte operatii pregatitoare;
- este responsabil de pastrarea si folosirea in conditii optime a inventarului blocului alimentar : alimente, vesela, utilaje;
- Executa zilnic spalarea si dezinfectarea veselei, meselor, ustensilelor si a utilajelor, a suprafetelor de lucru din blocul alimentar;
- Are obligatia sa cunoasca modul de functionarea utilajelor din dotare (masina de gatiti pe gaz, marmite pe gaz, robot industrial de feliat legume, sistemul de ventilatie, aragaz, etc.) precum si curatirea si pastrarea lor;
- Urmareste si raspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- Asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte;
- Colecteaza selectiv deseurile si le depoziteaza in recipiente si in locurile special amenajate respectand Normele igienico-sanitare, Normele de securitate si sanatate in munca specific activitatii din blocul alimentar;
- Nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
- Nu are voie sa sustraga alimente din bucatarie;
- Participa la cursurile organizate in scopul ridicarii nivelului sau profesional si indruma activitatea practica a personalului bucatariei;
- Executa si alte sarcini primite din partea conducerii spitalului si sefilor ierarhici pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii in blocul alimentar;
- Respecta normele igienico-sanitare din blocul alimentar cat si in dependinte;
- Respecta normele de protectie a muncii si PSI specifice locului de munca;
- Respecta prevederile Decretului 400/1982 cu privire la introducerea si consumul de bauturi alcoolice la locul de munca;

- Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al spitalului cu aplicarea legislatiei in vigoare cu modificarile si copleterile ulterioare

In conformitate cu prevederile: -Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor -

OMAI163/200 7-Normelor generate de aparare impotriva 1.ATRIBUTII SI RASPUNDERI

PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA In conformitate cu prevederile:

-Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca

-HG 1425/2006,modificata, N.M.de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006

- sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea sefilor ierarhici, incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolndvire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

- sa utilizeze corect uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale uneltelor, instalatiilor tehnice , si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

- sa comunice imediat sefilor ierarhici si/sau serviciului intern de prevenire si protects orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie ;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau conducerii unitatii accidentele suferite de propria persoana;

- sa coopereze cu inspectorii de munca,sefii ierarhici si/sau cu serviciul intern de prevenire si protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca , situatiilor de urgenta si masurile de aplicare a acestora ;

- sa-si insuseasca si sa respecte prevederile instructiunilor proprii elaborate de angajator;

VI. RESPONSABILITATI COMUNE :

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
2. Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
3. 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.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
6. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
7. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
8. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

9. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
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. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
13. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
14. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

VII. PREVEDERI FINALE :

- Nerespectarea integrala sau partiala a sarcinilor si responsabilitatilor sau componentelor cuprinse in prezenta fisa a postului, constatat de seful ierarhic superior, poate duce la schimbarea din functie sau la reducerea drastica a veniturilor;
- Prezenta fisa a postului se constituie ca anexa la contractul de munca, completand prevederile acestuia privind sarcinile si obligatiile angajatului.

Reglementări juridice aplicabile

- a) Codul muncii;
- b) Contractul Individual de Munca;
- c) Regulamentul de Organizare si Functionare;
- d) Regulamentul de Organizare Interioara ;
- e) Legislatie – conform legislatiei in vigoare.

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul de muncă, completând prevederile acestuia privind sarcinile și obligațiile angajatului.

SEF SERV.AATRU,

ASISTENT PR.NUTRITIE SI DIETA,

Data intocmirii :

Luat la cunostinta _____

Data _____