

**Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București**

APROBAT,  
MANAGER,  
Dr. Andrian Țîbîrnă

AVIZAT,

**FIȘA POSTULUI**

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Titular post</b> |  |
| <b>CNP</b>          |  |

**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

|                                     |                                   |                     |                                                                |
|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>I.1 Denumirea postului</b>       | Muncitor calificat bucatar        |                     |                                                                |
| <b>I.2 Cod COR</b>                  |                                   |                     |                                                                |
| <b>I.3 Secția</b>                   | Compartiment Bloc Alimentar       |                     |                                                                |
| <b>I.4 Nivelul postului/poziția</b> | De executie                       |                     |                                                                |
| <b>I.5 Relatiile</b>                | <b>Ierarhice</b>                  | <b>subordonare</b>  | Director de Ingrijiri și Coordonator Cabinet dietetica         |
|                                     |                                   | <b>în subordine</b> | -                                                              |
|                                     | <b>De colaborare/ funcționale</b> |                     | Cu magazia de alimente si cu sectiile cu paturi ale spitalului |
|                                     | <b>De reprezentare</b>            |                     | Nu e cazul                                                     |

**II. SPECIFICAREA CERINTELOR POSTULUI**

|                                                                 |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>II.1. PREGATIRE</b>                                          |                                                                |
| <b>1.1 Studii de bază necesare</b>                              | Scoală generală                                                |
| <b>1.2. Cursuri de perfecționare</b>                            | -                                                              |
| <b>1.3 Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor</b> |                                                                |
| <b>1.4 Limbi straine</b>                                        |                                                                |
| <b>II.2 Grad / nivel experiență</b>                             | -                                                              |
| <b>II.3 Cunoștințe și deprinderi</b>                            | 1)Perfectionare continua<br>2)Planificarea propriei activitati |

## *Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București*

|                                     |                                                                               |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <b>II.4 Aptitudini</b>              | 1)Interes profesional<br>2)Comunicare, empatie<br>3)Integritate corectitudine |
| <b>II.5 Cerinte comportamentale</b> | 1)Punctualitate, discreție<br>2)Spirit de echipa, eficienta personala         |
| <b>II.6 Program de lucru</b>        | 06.00-18.00                                                                   |
| <b>II.7 Natura muncii</b>           |                                                                               |
| <b>II.8 Starea sănătății</b>        | <b>Apt pentru funcția de Muncitor necalificat I</b>                           |

### III. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

#### III.1 Atribuții generale

- 1) Cunoaște și respectă legislația în vigoare, aplicabilă domeniului în care își desfășoară activitatea și a particularităților postului ocupat;
- 2) Respectă ROF, RI și prevederile deciziilor interne emise de managerul spitalului;
- 3) Respectă ierarhia funcțiilor în comunicarea instituțională;
- 4) Respectă procedurile documentate (de sistem și/sau operaționale), regulamentele, protocoalele, metodologiile și alte tipuri de reglementări aplicabile activității desfășurate;
- 5) Elaborează sau participă la elaborarea procedurilor, protocoalelor, regulamentelor și/sau altor tipuri de documente prin care sunt implementate cerințele standardelor din domeniul de activitate;
- 6) Participă la prevenirea, identificarea și tratarea riscurilor și respectă reglementările privind managementul riscurilor în spital;
- 7) Participă activ la implementarea standardelor aplicabile domeniului de activitate (standarde iso, de acreditare, de control intern managerial, etc), prin cunoașterea și aplicarea prevederilor legale și a normelor interne de reglementare a activității;
- 8) Cunoaște și respectă politica în domeniul calității și orientării întregii activități în sensul atingerii obiectivelor stabilite la nivelul spitalului;
- 9) Respectă codul de etică al spitalului;
- 10) Participă la îndeplinirea obiectivelor generale ale spitalului și a celor specifice compartimentului în care lucrează;
- 11) Respectă *legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a regulamentului (ue) 2016/679 al parlamentului european și al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/ce* (regulamentul general privind protecția datelor);
- 12) Respectă confidențialitatea datelor, informațiilor și activităților desfășurate la locul de muncă;
- 13) Respectă programul de lucru;
- 14) Gestionează rațional resursele tehnico-materiale și/sau financiare, puse la dispoziție de administrația spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- 15) Respectă principiile de eficiență, eficacitate și economicitate în activitatea desfășurată
- 16) Participă la crearea și menținerea unui mediu de lucru bazat pe responsabilitate, performanță și etică profesională;
- 17) Participă la sesiunile de instruire / formare profesională organizate și/sau recomandate de angajator;

## ***Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București***

### **III.2. Cunoaște și respectă :**

- 1) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată
- 2) Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003, cu modificările și completările ulterioare
- 3) Legea nr. 53/2003 -Codul Muncii, Republicat ;
- 4) Legea nr. 487 din 11 iulie 2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice\*) – Republicată
- 5) Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calității în sistemul de sănătate
- 6) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 446/2017 pentru aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- 7) Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1.101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
- 8) Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului
- 9) ORDIN nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- 10) LEGEA nr. 349 /06.06.2002, cu modificările și completările ulterioare, privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun în care **se interzice complet fumatul** în unitățile sanitare
- 11) Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
- 12) Legea nr. 3/2021 privind prevenirea, diagnosticarea și tratamentul infecțiilor asociate asistenței medicale din unitățile medicale și din centrele rezidențiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România

### **III.3 Atribuții specifice postului**

- cunoaște funcționarea aparaturii și utilajelor din dotarea Blocului Alimentar
- manipulează corespunzător și cu atenție aparatura și utilajele din dotarea Blocului Alimentar
- prepară hrana conform Meniului aprobat și rețetarului pus la dispoziție de Coordonatorul Blocului Alimentar;
- distribuie hrana pacienților internați pe secție în mod corespunzător, în funcție de Centralizatorul înmanat zilnic de Coordonatorul Blocului Alimentar
- recoltează și depozitează corespunzător probele alimentare

### **III.4 Atribuții privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform ordinului nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare**

Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

### **III.5 Atribuții privind gestionarea deșeurilor conform prevederilor ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale**

- 1) aplică procedurile stipulate de codul de procedură și metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale conform Ordinului 1226/2012

## ***Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București***

### **III.6 Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor**

- 1) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 2) 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;
- 3) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 7) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

### **III.7. Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă**

- 1) Sa participe la instruirii, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifice
- 2) Sa respecte regulile si masurile de protectie civila stabilite

### **III.8 Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 din 14 iulie 2006**

1. Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia 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 a echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
4. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati
5. Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent la producerea unui accident si sa informeze de indata conductorul locului de munca;
6. Sa refuze imediat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti salariați;
7. Sa utilizeze echipamentul de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
8. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate in munca ;
9. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

## ***Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București***

### **IV. PREVEDERI SPECIALE**

#### **IV.1 Responsabilități privind regulamentele / procedurile de lucru**

1. Respecta Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
2. Respecta Codul de conduită etică al spitalului.
3. Respecta și aplică legislația în vigoare
4. Cunoaște și aplică procedurile operationale implementate în cadrul spitalului;

#### **IV.2 Responsabilități privind confidențialitatea**

1. să respecte toate prevederile politicilor și procedurilor existente, precum și ale Politicii de Securitate a Informației. În acest sens, ia la cunoștință conținutul tuturor acestor obligații;
2. să ia toate măsurile de precauție necesare în vederea eliminării riscurilor de dezvaluire către persoane neautorizate a informațiilor interne ale Spitalului, sau a informațiilor care mi-au fost încredințate de către Spital pe perioada desfășurării activității în cadrul acestuia;
3. să returneze la finalizarea activității sale, către Spital, toate materialele la care a primit acces ca rezultat al activității sale în cadrul Spitalului;
4. să nu folosească aceste informații în scopuri personale, și să nu divulge informații / materiale către terți sau către alți angajați ai Spitalului, care prin prisma activității pe care o desfășoară nu ar fi avut acces la acestea, fără aprobarea explicită, în scris, a Managerului Spitalului;
5. să informeze prompt Directorul Medical, Directorul de Îngrijiri, Managerul Spitalului Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Al. Obregia" despre orice situație de încălcare sau posibilă încălcare a Politicilor și Procedurilor din cadrul Spitalului;
6. să nu dezvăluie informația de specialitate, profesională și confidențială nici unei persoane fizice sau juridice;
7. să nu folosească informația de specialitate, profesională și confidențială pentru propriul avantaj. Aceste restricții nu se aplică informației cu caracter public.
8. să păstreze secretul profesional, anonimatul și confidențialitatea datelor pacienților internați (referitoare la datele de identificare și diagnostic - ce nu trebuie comunicat nici măcar rudelor de gradul I, cu excepția situațiilor în care pacienții au tutore legal / însoțitor gradul I de handicap), informațiilor și documentelor referitoare la activitatea Spitalului;
9. să informeze conducerea Spitalului și să ceară acordul scris, al acesteia, atunci când sunt solicitate astfel de date/informații personale despre pacienți, chiar și de către instituții/autorități publice sau organe judiciare de control;
10. să nu permită tertelor persoane să aibă acces la baza de date a Spitalului sau la datele personale ale pacienților;
11. să nu ofere informații verbale/scrise/foto/video, să nu permită/înlesnească efectuarea de înregistrări audio/video în incinta Spitalului fără acordul managerului.
12. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

#### **IV.3 Limite de competență**

- 1) Poate fi desemnat să înlocuiască un salariat sau poate fi înlocuit de un alt salariat
- 2) În situația în care din dispoziția șefului direct sau a managerului spitalului este numit înlocuitorul unui salariat cu funcție de conducere sau execuție, se conformează atribuțiilor din fișa postului persoanei înlocuite
- 3) Solicită și dispune activități exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema organigramei spitalului, în conformitate cu competențele profesionale



## *Spitalul Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alexandru Obregia" București*

### V. SEMNĂTURI

Prezenta fișă a postului este anexă și face parte integrantă din Contractul Individual de Muncă al angajatului.

Angajatorul își rezervă dreptul de a aduce modificări prezentei fișe de post aducând la cunoștință titularului postului despre aceste modificări, prin semnarea unei alte fișe de post.

| V.1 ÎNTOCMIT FIȘA POSTULUI |  |
|----------------------------|--|
| <b>Numele și prenumele</b> |  |
| <b>Funcția</b>             |  |
| <b>Semnătura</b>           |  |
| <b>Data</b>                |  |

| V.2 TITULARUL FIȘEI POSTULUI                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><i>Am luat la cunoștință cerințele regulamentului intern și al acestei fișe de post . Îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora. Sunt de acord să acopăr prejudiciile provocate spitalului din vina exclusivă a mea .</i></p> |  |
| <b>Numele și prenumele</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>Funcția</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>Semnătura</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>Data</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |