

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

APROB,
MANAGER,
Dr. Andrian Tîbîrnă

FIȘA POSTULUI

COMPARTIMENTUL	BLOC ALIMENTAR
A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului*:	EXECUTIE
2. Denumirea postului: Poziția în COR	MUNCITOR CALIFICAT COD COR 512001
3. Gradul profesional / Treapta profesională:	IV
4. Scopul principal al postului:	Prepararea hranei pentru pacienții internati în secțiile cu paturi ale Spitalului Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alex.Obregia".
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate**:	-Scoală generală -Curs calificare în meseria de bucatar eliberat de o instituție de învățământ acreditată de Ministerul muncii
2. Perfecționări (specializări):	-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	-
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	1) Interes profesional 2) Comunicare, empatie 3) Integritate corectitudine 4) Punctualitate, discreție 5) Spirit de echipă, eficiența personală 6) Perfecționare continuă 7) Planificarea propriei activități
6. Cerințe specifice***:	-
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	-

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

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:	
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 <i>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</i> (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;
18. Cunoaște si 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 ;

Spitalul Clinic de Psihiatrie “Prof. Dr. Alexandru Obregia” București

	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, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia 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
13. Atribuții specifice postului	1) Primește alimentele conform meniurilor (de la magazia de alimente) întocmite de asistentul medical de nutriție și dietetică; 2) Asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date; 3) Se îngrijește de împărțirea și distribuirea porțiilor de la bucătărie spre secții, ca aceasta să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete; 4) Este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje; 5) Conduce/executa toate lucrările de bucătărie în ceea ce privește pregătirea meniurilor ; 6) Bucătarul lucrează sub îndrumarea asistentului de nutriție și dietetică în tot ceea ce privește partea tehnică a activităților cât și în probleme de igienă a bucătăriei și a dependințelor aparținătoare; 7) Verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora; 8) Asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;

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

	9) Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate; 10) Efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de proba pentru control, (probele alimentare), îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților și a fie pastrate la frigiderul destinat probelor alimentare ; 11) Răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții; 12) Urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare; 13) Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe; 14) Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie; 15) Semnează foile de masă (bucatar sef/ajutor de bucatar); 16) Distribuie sarcinile (BUCATAR SEF) fiecărui angajat din tura în Blocul Alimentar; 17) Distribuie corect hrana preparată către secțiile spitalului; 18) Semnalează disfuncționalitatea utilajelor din Blocul Alimentar și a altor nereguli sesizate; 19) Răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar din blocul alimentar. 20) Participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei 21) Efectuează controalele medicale periodice; 22) Este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală; 23) Participă la instructajul cu privire la protecția muncii și securitatea muncii precum și la instructajul în domeniul situațiilor de urgență; 24) Execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității în Blocul Alimentar.
1. Atribuții privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform ordinului nr. 1101 /2016	Respecta reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
2. Atribuții privind gestionarea deșeurilor conform prevederilor	Aplică procedurile stipulate de codul de procedură și metodologia 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

ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012	
3. 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.
8. 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
1. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 / 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 salariati; 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;

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

	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;
10. Responsabilități privind regulamentele / procedurile de lucru	1. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare. 2. Respecta Codul de conduita etica al spitalului . 3. Respecta si aplica legislatia in vigoare 4. Cunoaste si aplica procedurile operationale implementate in cadrul spitalului ;
5. Responsabilități privind confidențialitatea	1. sa respecte toate prevederile politicilor si procedurilor existente, precum si ale Politicii de Securitate a Informatiei. In acest sens, ia la cunostinta continutul tuturor acestor obligatii; 2. sa ia toate masurile de precautie necesare in vederea eliminarii riscurilor de dezvaluire catre persoane neautorizate a informatiilor interne ale Spitalului, sau a informatiilor care mi-au fost incredintate de catre Spital pe perioada desfasurarii activitatii in cadrul acestuia; 3. sa returneze la finalizarea activitatii sale, catre Spital, toate materialele la care a primit acces ca rezultat al activitatii sale in cadrul Spitalului ; 4. sa nu foloseasca aceste informatii in scopuri personale, si sa nu divulge informatii / materiale catre terti sau catre alti angajati ai Spitalului , care prin prisma activitatii pe care o desfasoara nu ar fi avut acces la acestea, fara aprobarea explicita, in scris, a Managerului Spitalului ; 5. sa informeze prompt Directorul Medical, Directorul de Ingrijiri, Managerul Spitalului Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Al. Obregia" despre orice situatie de incalcare sau posibila incalcare a Politicilor si Procedurilor din cadrul Spitalului ; 6. sa nu dezvaluie informatia de specialitate, profesionala si confidentiala nici unei persoane fizice sau juridice; 7. sa nu foloseasca informatia de specialitate, profesionala si confidentiala pentru propriul avantaj. Aceste restrictii nu se aplica informatiei cu caracter public. 8. sa pastreze secretul profesional, anonimatul si confidentialitatea datelor pacientilor internati (referitoare la datele de identificare si diagnostic- ce nu trebuie comunicat nici măcar rudelor de grd. I, cu excepția situațiilor în care pacienții au tutore legal / însoțitor gr. I de handicap), informatiilor și documentelor referitoare la activitatea Spitalului; 9. sa informeze conducerea Spitalului si sa ceara acordul scris, al acesteia, atunci cand sunt solicitate astfel de date/informatii personale despre pacienti, chiar si de catre insitutii/autoritati publice sau organe judiciare de control; 10. sa nu permita tertelor persoane sa aiba acces la baza de date a Spitalului sau la datele personale ale pacientilor; 11. sa nu ofere informatii verbale/scrise/foto/video, sa nu permita/inlesneasca efectuarea de inregistrari audio/video in incinta Spitalului fara acordul managerului . 12. In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI	

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

1. Sfera relațională internă:	a) Relații ierarhice:	- subordonat față de:	Director de Ingrijiri și Asistent Coordonator Cabinet dietetica
		- superior pentru:	Muncitor necalificat
	b) Relații funcționale:	Cu magazia de alimente și cu secțiile cu paturi ale spitalului	
	c) Relații de control:	Nu e cazul	
	d) Relații de reprezentare:	Nu e cazul	
2. Sfera relațională externă:	a) cu autorități și instituții publice:	Nu e cazul	
	b) cu organizații internaționale:	Nu e cazul	
	c) cu persoane juridice private:	Nu e cazul	
3. Delegarea de atribuții și competență* ****:	1) Poate fi desemnat să înlocuiască un salariat sau poate fi înlocuit de un alt salariat 2) În situația în care din dispoziția sefului 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		
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			

Spitalul Clinic de Psihiatrie “Prof. Dr. Alexandru Obregia” București
