APROB,
MANAGER,
Dr. Andrian Tîbîrnă

FIŞA POSTULUI

COMPARTIMENTUL	**BLOC ALIMENTAR**
A. INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Nivelul postului*:	EXECUTIE
2. Denumirea postului: Poziția în COR	MUNCITOR CALIFICAT COD COR 512001
3. Gradul profesional / Treapta profesională:	I
4. Scopul principal al postului:	Prepararea hranei pentru pacientii internati in sectiile cu paturi ale Spitalului Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Alex.Obregia".
B. CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
1. Studii de specialitate:**	-Scoală generala -Curs calificare în meseria de bucatar eliberat de o instituție de învățământ acreditată de Ministerul muncii
2. Perfecţionări (specializări):	-
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):	-
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:	-
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:	1) Interes profesional 2) Comunicare, empatie 3) Integritate corectitudine 4) Punctualitate, discretie 5) Spirit de echipa, eficienta personala 6) Perfectionare continua 7) Planificarea propriei activitati
6. Cerinţe specifice*:**	-

7. Competenţa managerială** (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):**	-

C. ATRIBUŢIILE 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 *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;

18. **Cunoaşte 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 ; 4. Legea nr. 487 din 11 iulie 2002 a sănătăţii mintale şi a protecţiei persoanelor cu tulburări psihice*) – Republicată 5. Legea nr. 185/2017 privind asigurarea calităţii 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 şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile 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 deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale 10. LEGEA nr. 349 /06.06.2002, cu modificarile si completarile ulterioare,privind prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun în care **se interzice complet fumatul** în unităţile sanitare 11. Ordinul nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia 12. Legea nr. 3/2021 privind prevenirea, diagnosticarea şi tratamentul infecţiilor asociate asistenţei medicale din unităţile medicale şi din centrele rezidenţiale pentru persoanele adulte aflate în dificultate din România
13. **Atribuţii specifice postului**	1) Primeşte alimentele conform meniurilor (de la magazia de alimente) intocmite de asistentul medical de nutriţie şi dietetica; 2) Asigură repartizarea meniurilor conform indicaţiilor date; 3) Se îngrijeşte de împărţirea şi distribuirea portiilor de la bucătărie spre secţii, ca aceasta să se facă în condiţii igienice şi conform numărului de pacienţi şi regimuri/diete;

	4) Este responsabil de păstrarea şi folosirea în condiţii optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje; 5) Conduce/executa toate lucrările de bucătărie în ceea ce priveşte pregătirea meniurilor ; 6) Bucătarul lucrează sub îndrumarea asistentului de nutriţie şi dietetică în tot ceea ce priveşte partea tehnică a activităţilor cât şi în probleme de igienă a bucătăriei şi a dependinţelor aparţinătoare; 7) Verifică calitatea şi cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum si depozitarea corectă a acestora; 8) Asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripţiilor dietetice; 9) Răspunde de pregatirea la timp a mesei şi de calitatea alimentelor preparate; 10) Efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de proba pentru control, (probele alimentare), ingrijindu-se apoi ca probele sa fie luate numai din alimentele pregatite şi servite pacienţilor si a fie pastrate la frigiderul destinat probelor alimentare ; 11) Răspunde de corecta împărţire a meniurilor pe porţii; 12) Urmăreşte şi răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare; 13) Asigură respectarea cerinţelor igienico-sanitare în bucătărie şi dependinţe; 14) Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie; 15) Semneaza foile de masa(bucatar sef/ajutor de bucatar); 16) Distribuie sarcinile (BUCATAR SEF) fiecarui angajat din tura in Blocul Alimentar; 17) Distribuie corect hrana preparata catre sectiile spitalului; 18) Semnaleaza disfunctionalitatea utilajelor din Blocul Alimentar si a altor nereguli sesizate; 19) Răspunde de mijloacele fixe si obiectele de inventar din blocul alimentar. 20) Participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional şi indrumă activitatea practică a personalului bucătăriei 21) Efectuează controalele medicale periodice; 22) Este obligat să poarte echipamentul de protecţie şi să-şi intreţină permanent igiena personală; 23) Participă la instructajul cu privire la protecţia muncii şi securitatea muncii precum şi la instructajul în domeniul situaţiilor de urgenţă; 24) Execută şi alte sarcini primite din partea conducerii spitalului şi şefilor ierarhici pentru desfăşurarea în condiţii optime a activităţii 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 reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.
2. **Atribuții privind gestionarea deseurilor conform prevederilor ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012**	Aplică procedurile stipulate de codul de procedură si metodologia metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale conform Ordinului 1226/2012
3. **Responsabilități privind prevenirea și stingerea incendiilor**	1. să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; 2. să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz; 3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor 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 situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor; 5. să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; 6. să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu; 7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
4.Sarcini privind respectarea normelor de protecție civilă	1) Sa participle la instruiri, exercitii, aplicatii si la alte forme de pregatire specifice 2) Sa respecte regulile si masurile de protectie civila stabilite
5.Responsabilitați privind securitatea si	1. Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii si masurile de aplicare a acestora ;

sănatatea în muncă conform prevederilor Legii securităţii si sănătăţii în muncă nr. 319 / 2006	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 accidentele 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 celorlati 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; 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;
6. 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 ;
7.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 aceaste 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 excepţia situaţiilor în care pacienţii au tutore legal / însoţitor gr. I de handicap), informatiilor şi 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 RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relaţională internă:	**a)** Relaţii ierarhice:	- subordonat faţă de:	Director de Ingrijiri și Asistent Coordonator Cabinet dietetica
		- superior pentru:	Muncitor necalificat
	b) Relaţii funcţionale:		Cu magazia de alimente si cu sectiile cu paturi ale spitalului
	c) Relaţii de control:		Nu e cazul
	d) Relaţii de reprezentare:		Nu e cazul
2. Sfera relaţională externă:	**a)** cu autorităţi şi instituţii publice:		Nu e cazul
	b) cu organizaţii internaţionale:		Nu e cazul
	c) cu persoane juridice private:		Nu e cazul
3. Delegarea de atribuţii şi competenţă* **:**			1) Poate fi desemnat sa înlocuiască un salariat sau poate fi înlocuit de un alt salariat 2) În situaţia în care din dispoziţia sefului direct sau a managerului spitalului este numit înlocuitorul unui salariat cu funcţie de conducere sau execuţie, se conformează atribuţiilor din fişa postului persoanei înlocuite 3) Solicită şi dispune activităţi exclusiv personalului aflat pe linie descendentă în schema

		organigramei spitalului,în conformitate cu competenţeleprofesionale
E. ÎNTOCMIT DE:		
1. Numele şi prenumele:		
2. Funcţia de conducere:		
3. Semnătura		
4. Data întocmirii		
F. LUAT LA CUNOŞTINŢĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI		
1. Numele şi prenumele:		
2. Semnătura		
3. Data		
G. CONTRASEMNEAZĂ:		
1. Numele şi prenumele		
2. Funcţia		
3. Semnătura		
4. Data		