

**FISA POSTULUI**

<b>Titular</b>	
<b>Compartiment:</b>	BLOC ALIMENTAR

	<b>Aprobat</b>	<b>Avizat</b>
<b>Funcția</b>	Manager	Sef Serviciu Administrativ
<b>Nume si prenume</b>		
<b>Semnatura</b>		

**1. Informatii generale privind postul**

	<b>Denumire</b>
<b>Nivelul postului</b>	De executie
<b>Denumirea postului</b>	Muncitor calificat în meseria de bucatar
<b>Gradul/treapta profesional/a</b>	-
<b>Scopul principal al postului</b>	Intocmirea si pregatirea meniurilor dietetice din punct de vedere organoleptic în Blocul alimentar

**2. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

<b>Studii de specialitate</b>	Gimnaziale sau medii
<b>Perfectionari (specializari)</b>	-
<b>Cunostinte de operare /programare pe calculator (necesitate si nivel)</b>	-
<b>Limbi straine (necesitate si nivel cunoscute)</b>	-
<b>Abilitati, calitati si aptitudini necesare</b>	Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, atenție, spirit de organizare si pastrarea curateniei
<b>Cerinte specifice</b>	Cunoașterea sortimentelor de alimente Rigurozitate în ceea ce privește regulile de igienă în alimentația publică

**3. Sfera relationala a titularului postului**

<b>Sfera relationala interna</b>	<b>Subordonat fata de</b>	Sef serviciu administrativ
	<b>Superior pentru</b>	-
	<b>Relatii functionale</b>	Cu toate celelalte sectii / compartimente / laboratoare, etc. din cadrul spitalului
	<b>Relatii de control</b>	-
	<b>Relatii de reprezentare</b>	-
<b>Sfera relationala externa</b>	<b>Cu autorități și instituții publice</b>	-
	<b>Cu organizatii internationale</b>	-
	<b>Cu persoane juridice private</b>	-
<b>Delegarea de atributii si competenta</b>	Alt bucatar din Blocul alimentar	

#### 4. Managementul calitatii

##### 4.1. Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:

- participarea la proiectarea , realizarea si dezvoltarea SMC ;
- propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii\identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

##### 4.2. Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC

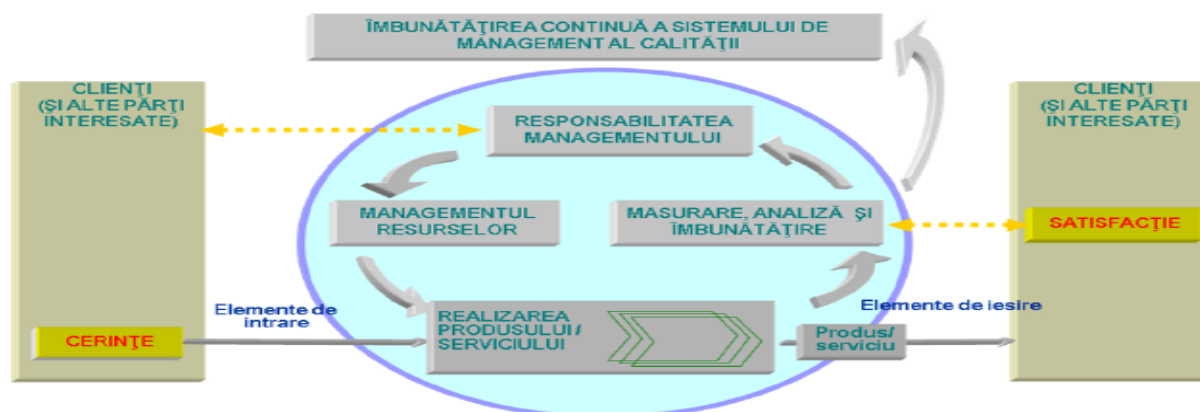


Fig. 2. Modelul ISO 9001 pentru sisteme de management al calitatii

- Sa fie responsabil pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, sens in care trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru ICF (amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient);
- Sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare;
- Sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea;
- Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

#### 5. Atributiile postului

<b>Atribuții</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lucrează sub conducerea medicului delegat de conducerea unitatii cu problema alimentației și a asistentei coordonatoare în tot ceea ce privește partea tehnică a muncii și în problemele de igienă ale bucătăriei și dependențelor sale ;</li> <li>Contribuie cu propuneri pentru intocmirea meniului</li> <li>Pregateste meniul zilnic aprobat de medicul delegat si intocmit de asistenta coordonatoare dieteticiană ;</li> <li>Primește alimentele de la magazie, verificând cantitatea acestora și le transporta in conditii corespunzatoare de igiena respectand circuitele special amenajate ale blocului alimentar ;</li> <li>Raspunde de utilizarea eficienta a alimentelor in pregatirea meniurilor dietetice</li> <li>Asigura pregatirea mancarurilor conform prescriptiilor dietetice de prelucrare a alimentelor, specificate de asistenta sefa ;</li> <li>raspunde de prepararea meniurilor cu aspect, gust si miros atractiv</li> <li>Respecta orarul de distribuire al mesei si raspunde de cantitatea si calitatea portiilor repartizate</li> <li>Raspunde de impartirea corecta a mancarii coform numarului de portii stabilit pe regimuri alimentare</li> <li>Raspunde de ridicarea si pastrarea probelor de alimente ;</li> <li>raspunde de aplicarea normelor de igiena impuse la locul de munca si de igiena personala ;</li> <li>Raspunde de buna functionare si tehnica de utilizare a aparaturii si</li> </ol>
------------------	---

	<p>utilajelor din dotare si igienizarea acestora ;</p> <p>m. Raspunde de pastrarea si depozitarea produselor alimentare, semipreparatelor si preparatelor alimentare în blocul alimentar cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare ;</p> <p>n. Raspunde de pastrarea in bune conditii a inventarului dat in folosinta - ustensile si aparatura ;</p> <p>o. Raspunde de respectarea normelor de igiena si securitate a muncii ;</p> <p>p.raspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv in interesul unitatii ;</p> <p>r. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal (halat,boneta, incaltaminte);</p> <p>s. Nu permite intrarea persoanelor straine in sala de preparare si receptie a hranei</p> <p>t. Nu paraseste sala de preparare fara a anunta asistenta de dietetica .</p> <p>u. Dacă sarcinile de serviciu impun deplasarea în afara compartimentului ,va avea grijă ca măcar unul dintre bucatari sa rămână in sala de preparare, disponibil pentru activitățile specifice;</p> <p>v. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;</p> <p>x. Participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical șef privind normele de igienă și protecția muncii;</p>
<b>Norme etice</b>	<p>a. Va servi cu responsabilitate interesele ICF;</p> <p>b. Va fi ghidat in toate activitatile de adevar, dreptate, acuratete si bun gust;</p> <p>c. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;</p> <p>d. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;</p> <p>e. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;</p> <p>f. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;</p> <p>g. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;</p> <p>h. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și ICF;</p> <p>i. Isi va folosi intreaga capacitate de munca in interesul ICF.</p>
<b>Responsabilități</b>	<p>a.Să nu dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă aceste dezvăluiri sunt de natură să prejudicieze imaginea sau drepturile ICF sau ale salariaților, precum și ale altor persoane fizice sau juridice, indiferent dacă atrag sau nu avantaje necuvenite</p> <p>b.Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale personalului;</p> <p>c.Respectă confidențialitatea datelor cu caracter personal ale pacienților, garantând anonimatul pacienților, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;</p> <p>d.Execută orice alte sarcini de serviciu, in limita competentelor delegate si a limitelor legale, în vederea asigurării unei bune funcționări a activității ICF.</p> <p>e.Gestiunea Magaziilor de alimente este colectiva iar angajatii sau persoanele transferate la Blocul alimentar raspund disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, dupa caz, daca in desfasurarea activitatii lor au cauzat prejudicii Institutului, conform decizia nr.146 din 28/02/2022</p>
<b>Obligatii</b>	<p>In desfasurarea activitatii sale, salariatul are urmatoarele obligatii:</p> <p>a. Studiarea politicilor/procedurilor operationale din domeniul propriu de activitate, intelegerea si aplicarea acestora in activitatea pe care o</p>

	<p>desfasoara;</p> <p>b. Imbogatirea continua a cunostintelor si competentelor profesionale, atat prin valorificarea oportunitatilor de care beneficiaza prin grija ICF, cat si prin studiul individual;</p> <p>c. Sa cunoasca si sa aplice corect prevederile/reglementarile legale si procedurile interne ale ICF;</p> <p>d. Sa asigure neutralitatea ICF, conform statutului, fata de interesele posibil divergente;</p> <p>e. Sa constientizeze si sa protejeze imaginea si prestigiul ICF, inclusiv al calitatii sale de angajat al ICF;</p> <p>f. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii; Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita legii si a competentei profesionale;</p> <p>g. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.</p>
<p><b>Sanctiuni pentru nerespectarea fisei postului sau a anexelor acestora</b></p>	<p>a. Titularul postului raspunde dupa caz, civil, disciplinar, material sau penal, in cazul nerespectarii atributiilor, sarcinilor sau lucrarilor ce-i revin, precum si a legislatiei in vigoare;</p> <p>b. Raspunde material pentru orice distrugere , degradare, disparitie a tuturor obiectelor de inventar din culpa sa, situatie in care va fi obligat sa repare integral paguba produsa;</p> <p>c. Raspunde civil sau dupa caz penal pentru divulgarea sau admiterea scurgerii de date sau informatii cu caracter confidential;</p> <p>d. Are obligatia de a aduce imediat la cunostinta conducerii ICF situatiile in care este implicat direct, ori prin persoane interpusa si care considera ca pot dauna renumelui ICF;</p> <p>e. Raspunde personal, material si disciplinar pentru orice neindeplinire, indeplinire defectuoasa sau cu intarziere a sarcinilor stabilite prin fisa postului, regulamentul de ordine interioara si contractul individual de munca, despre tot ce este in sarcina sa ca obligatie.</p>
<p><b>Conditii de munca</b></p>	<p><b>Locul desfășurării muncii:</b> Institutul Clinic Fundeni.</p> <p><b>Conditii de munca:</b> Activitatea se desfasoara in conditi normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.</p> <p><b>Resurse disponibile:</b></p> <p><b>Spațiul disponibil:</b> comun cu tot personalul ____.</p> <p><b>Echipamente materiale:</b> dulap vestiar.</p> <p><b>Echipamente software:</b></p> <p><b>Resurse financiare:</b> este raspunzator impreuna cu seful ierarhic de utilizarea rationala a bugetului alocat sectiei/compartimentului in care este incadrat.</p> <p><b>Alte resurse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- echipament individual de protectie: DA</li> <li>- echipament individual de lucru: DA</li> <li>- materiale igienico-sanitare: DA</li> <li>- alimentatie de protectie: NU</li> </ul> <p><b>Accesul la informații confidențiale:</b> conform regulamentelor ICF.</p> <p><b>Participarea la activități de îmbunătățire a calității:</b> 1 -2 ore/saptamana din timpul de munca.</p>
<p><b>Criterii de evaluare a postului</b></p>	<p>Criteriile generale de evaluare se regasesc in contractul individual de munca, iar criteriile specifice de evaluare precum si procedura evaluarii sunt detaliate in Regulamentul Intern.</p>

## 6. Prevederi speciale

In situatia in care, la dispozitia sefului direct este numit inlocuitorul unui salariat, se conformeaza atributiunilor din fisa postului a persoanei inlocuite.

**ATRIBUTII SPECIFICE conform O.U.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului**

Salariatul respecta principiile O.U.G. nr. 195/2005 privind protectia mediului, prin prevenirea si controlul integrat al poluarii prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitatile cu impact semnificativ asupra mediului.

**SEMNALAREA NEREGULILOR**

(i) Orice salariat, in afara comunicarii pe care le realizeaza in legatura cu obiectivele fata de care sunt responsabili, au posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care au aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inequitabil sau discriminatoriu.

(ii) Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea ICF.

Toti salariatii au acelasi obiectiv:

- a) de a realiza servicii de buna calitate, cu costuri minime, in folosul pacientilor si al salariatilor;
- b) de a-si pastra locurile de munca

(iii) Salariatul are sarcina ca in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine ICF minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Prin abateri si nereguli se înțelege:

- a.) orice încălcare a prevederilor codului etic
- b.) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile, coduri de practică
- c.) management defectuos
- d.) abuz de putere
- e.) un pericol pentru sănătatea si securitatea ocupatională
- f.) alte cazuri grave de □ocial□ □ocial necorespunzătoare
- g.) ascunderea oricărei neglijente.

**ATRIBUTII SPECIFICE conform Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor**

Salariatul trebuie:

- a) sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- b) sa se verifice, la terminarea programului de lucru, aparatura electrica starea ei de functionare si scoaterea acesteia din priza;
- c) sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- d) sa acorde primul ajutor semenilor, cand si cat este rational posibil, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- e) sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- f) sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele potrivit instructiunilor tehnice;
- g) sa actionize in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- h) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- i) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor.

**ATRIBUTII SPECIFICE conform Legii nr. 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca**

Salariatul trebuie:

- a) sa respecte normele privind sanatatea si securitatea in munca conform dispozitiilor Legii nr. 319/2006 ;
- b) sa-si însuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile în domeniul sanatatii si

- securitatii în munca si masurile de aplicare a acestora;
- c) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
  - d) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
  - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;
  - f) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
  - g) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de îndata conducatorul locului de munca;
  - h) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
  - i) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice în domeniul securitatii si sanatatii în munca, atâta timp cât 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 la locul sau de munca;
  - j) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare în domeniu securitatii muncii.

In ceea ce priveste echipamentul de protectie salariatul are obligatia:

- a) Sa cunoasca caracteristicile si modul corect de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare;
- b) Sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;
- c) Sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care acesta a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie ale acestuia ;
- a) Sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare;
- b) Sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare. Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui, inainte de expirarea duratei de utilizare prevazute, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare In conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii (OMS) nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale, activitatile legate de gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale fac parte din obligatiile profesionale ale salariatului.

Salariatul:

- a) aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- b) cunoaste si respecta obligatiile legate de gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, conform prevederilor OMS nr. 1226/2012.

In conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Sanatatii (OMS) nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor nosocomiale in unitatile sanitare, activitatea de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale face parte din obligatiile profesionale ale salariatului.

Salariatul:

- a) mentine igiena, conform politicilor ICF;
- b) cunoaste si respecta obligatiile legate de prevenirea si limitarea infectiilor asociate asistentei medicale, conform prevederilor OMS nr. 1101/2016.

## 7. Semnături

7.1. Intocmit de	
Numele si prenumele	
Functia de conducere	Sef serviciu Administrativ
Semnatura	
Data intocmirii	
7.2. Luat la cunostinta	
Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin, precum si consecintele ce decurg din nerespectarea acestora.	
Numele si prenumele	
Semnatura	
Data	
7.3. Contrasemneaza	
Numele si prenumele	
Functia	Director Financiar Contabil
Semnatura	
Data intocmirii	