SPITALUL DE PEDIATRIE PLOIEŞTI
Str. Mihai Eminescu, nr.4-6, Tel. 0244592805 , fax: 0244518415
e-mail: secretariat@spitalpediatrie.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 4638

APROBAT,
MANAGER
DR. MIU ANCA

FIŞA POSTULUI nr.

A. Informaţii generale privind postul:

1. Nivelul postului: ~~de conducere~~/de execuţie
2. Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT - BUCATAR
3. Gradul/Treapta profesională: IV

B. Scopul principal al postului:

C. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii: GENERALE
2. Perfecţionări/specializări: curs bucatar
3. Cunoştinţe de operare pe calculator: -
4. Limbi străine cunoscute: -
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitate de realizare a sarcinilor, rezistenţă la stres
6. Cerinţe specifice: -

D. Compartimentul: BLOC ALIMENTAR

E. Poziţia în C.O.R. / COD: 512001

F. Atribuţiile postului:

1. Atribuţii generale:

- respectă ROI şi ROF la nivel de unitate ;
- respectă reglementările Ordinului MS 1101/2016 privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nosocomiale ;
- respectă reglementările Ordinului MS nr.1761/2021 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, cu modificările şi completările ulterioare.

ATRIBUŢII ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE OMS NR.1226/2012 PRIVIND GESTIONAREA DEŞEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂŢILE MEDICALE:

-aplică procedurile stipulate de codul de procedură ;
-asigură transportul deşeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură ;
-aplică metodologia de investigaţie sondaj pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri, în vederea completării bazei de date şi a evidenţei gestiunii deşeurilor ;

RESPONSABILITĂŢI privind Sistemul de Management al Calităţii :

-participă la proiectarea, realizarea si dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
-îndeplineste prevederile din documentele SMC;
-identifică, raportează şi tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme ;
-cunoaşte şi respectă politica managementului referitoare la calitate;
-cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de Management al Calităţii aplicabile în activitatea depusă.

OBLIGATIILE PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

- să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
- să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor
- va respecta toate reglementarile, date prin dispozitii interne , privind fumatul , lucrul cu foc deschis, gestionarea deseurilor, caile de acces si interventie.

2. Atribuţii specifice:

- Elaboreaza meniul , impreuna cu dieteticianul
- Primeste produsele de la magazie potrivit foii zilnice de alimente , verifica cantitatea si calitatea lor si raspunde de pastrarea lor corespunzatoare ;
- Distribuie alimentele personalului din subordine pentru prepararea diferitelor meniuri ;
- Conduce toate lucrarilor de bucatarie si pregateste meniurile ;
- Raspunde de pregatirea mesei la timp si de calitatea mancarurilor ;
- Raspunde de corecta impartire a hranei pentru sectiile spitalului , organizand munca de distribuire a acesteia conform centralizatorului de distribuire a alimentelor ;
- Respecta procedurile operationale din blocul alimentar ;
- Raspunde de colectarea si pastrarea probelor alimentare ;
- Indeplineste si alte sarcini trasate de conducere in functie de nevoile unitatii .

3. Atribuţii, sarcini şi responsabilităţi în raporturile juridice de muncă: -

G. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

1. subordonat faţă de: SEF SERVICIU BLOC ALIMENTAR
2. superior pentru:MUNCITOR NECALIFICAT
3. b) Relaţii funcţionale: colaborează cu celelalte secţii, laboratoare,cabinete din unitate
4. c) Relaţii de control /colaborare:-

d) Relaţii de reprezentare: în limitele competenţelor

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: în limita de competenţă
b) cu organizaţii internaţionale -
c) cu persoane juridice private: în limita de competenţă

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă:

Toate atribuţiile din prezenta fişă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.)

Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere: SEF SERVICIU BLOC ALIMENTAR
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia:DIRECTOR MEDICAL
3. Semnătura .....
4. Data .....