



FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele		
Post:		Muncitor calificat II – Bucătar
Clasificare conform COR:		512001
Nivelul postului		Funcție de execuție
Scopul principal al postului		Prepararea hranei pentru bolnavi
CERINȚE POST	STUDII:	
	- Studii medii și calificare bucătar	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	- Perfecționări (specializări): perfecționări în domeniul în care își desfășoară activitatea - Abilități, calități și aptitudini necesare: eficiență în muncă, grad ridicat de inițiativă, capacitate de atenție mărită - Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții	
RELATII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		manager, director medical, sef serviciu administrativ
		ARE ÎN SUBORDINE :
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
		sectiile medicale si cu celelalte compartimente de munca
ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
1. Pe masura primirii alimentelor repartizate pentru prepararea mancarurilor pe feluri, de catre bucatarul sef, prelucreaza si organizeaza prepararea hranei conform meniului aprobat si regimurile alimentare, conform dietelor prescrise; 2.Materiile prime folosite la prepararea mancarurilor trebuie sa fie proaspete, nealterate sau degradate. In procesul prepararii mancarurilor orice aliment gasit suspect va fi pus la o parte si sesizati imediat asistenta de dietetica, bucatarul sef si seful serviciului administrativ. 3.Dupa terminarea pregatirii meniurilor pentru masa de pranz bucatarii desfasoara in continuare procesul de pregatire a hranei pentru cina. 4.Raspunde de pregatirea alimentelor pentru medicul de garda. 5.Participa la intocmirea meniului saptamanal. 6.Recolteaza probe din produsele servite la cina si le pastreaza la frigider. 7.Raspunde de calitatea hranei pregatite si de respectarea termenelor de executie (respectarea orelor pentru servirea mesei). 8.Raspunde de aspectul veselei, de ustensilele si aparatura existente in blocul alimentar; in caz de defectiune anunta seful serviciului administrativ. 9.Nu permite accesul in bucatarie a persoanelor neautorizate. 10.La sfarsitul zilei de munca participa cu intreg personalul la efectuarea curateniei si dezinfectiei. 11. Se preocupă în permanentă de reucerea consumului de energie electrică astfel încât utilajele din dotarea blocului alimentar să nu funcționeze în gol.		

12. Respecta norme de prevenire a infectiilor nosocomiale conform reglementarilor legale:

- respectarea circuitelor functionale
- purtarea echipamentului de protectie
- respectarea igienei personale si a locului de munca
- autodeclararea in caz de infectii respiratorii, digestive, cutanate (ale mainilor)
- examen periodic clinic si coprobacteriologic
- examen organoleptic al alimentelor si indepartarea celor necorespunzatoare
- pastrarea probelor alimentare

13. Respecta prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, precum si normele de aparare impotriva incendiilor.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

Atributii si raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii in munca cf. Legii nr. 319/2006

- a) sa utilizeze corect masinile si uneltele de lucru;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat sefului serviciului administrativ orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea angajatilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului unitatii accidente suferite de propria persoana;
- f) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- 14. Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;
- 15. Participa activ la implementarea /dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, respecta si aplica prevederile documentatiei sistemului de control intern.
- 16. Raspunde de calitatea muncii prestate;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- 17. Respecta prevederile documentelor SMC.
- 18. Participa la implementarea, mentinerea si imbunatatirea sistemului de management al calitatii.
- 19. Respecta procedurile, codurile de conduita si etica profesionala, protocoalele, notele, deciziile si alte documente interne si legislatia in vigoare.
- 20. Respecta Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii si Regulamentul de Ordine Interioara.
- 21. Executa orice alte dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior in limita prevederilor legale si a competentelor profesionale.

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele : **Pop Eugeniu**
- 2. Funcția de conducere: **Sef serviciu administrativ**
- 3. Semnătura _____
- 4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele: _____
- 2. Semnătura _____
- 3. Data: _____



FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele		
Post:		Muncitor calificat III - Instalator
Clasificare conform COR:		712602
Nivelul postului		Funcție de execuție
Scopul principal al postului		- funcționarea în condiții de siguranță a instalației de apă, canal, instalații sanitare

CERINȚE POST	STUDII:	
	- Studii generale, certificat de calificare în meseria de instalator;	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	- 3 ani vechime în meserie; Abilități, calități și aptitudini necesare: eficiență în muncă, grad ridicat de inițiativă, capacitate de atenție mărită; Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;	

RELATII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		manager, șef serviciu administrativ;
		ARE ÎN SUBORDINE :
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
		secțiile medicale și cu celelalte compartimente de munca;

ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI
--

1. Răspunde de funcționarea instalației de apă, canal instalații sanitare, hidrofor, încălzire din spital;
2. Zilnic verifică pe secții și la celelalte sectoare de activitate starea tehnica a instalațiilor sanitare (apă, canal, etc.) și intervine prompt pentru remedierea tuturor defecțiunilor ce se ivesc;
3. Ori de cate ori este nevoie, conform referatelor de necesitate, se preocupa de înlocuirea obiectelor și materialelor sanitare;
4. Lunar și ori de cate ori este nevoie ridică materiale de întreținere de la magazie și ține evidența lor pe baza de registru;
5. Se va ocupa în permanență de ridicarea nivelului de cunoștințe profesionale;
6. Se ocupă de buna funcționare a instalației termice și de alimentare cu apă rece și caldă;
7. Se va preocupa în permanență de consumul de apă, eliminând orice risipă și verifică periodic rezerva de apă a spitalului;
8. Lunar verifică instalația de alimentare cu apă a hidranților, atât din interior cât și din exterior;
9. Periodic verifică starea de colmatare (înfundare) a căminelor canalizării

- menajere a spitalului și ia măsuri pentru decolmatarea acestora;
- 10.Periodic verifică degresoarele de grăsimi de la blocul alimentar și de pe secții și ia măsuri de curățare a acestora;
- 11.Aduce la cunoștință compartimentului administrativ orice problemă ivită în funcționarea normală a instalațiilor;
- 12.Colaborează cu echipele de lucru din afara unității care sunt solicitate pentru lucrările ce depășesc competența profesională a salariaților proprii;
- 13.Răspunde de întocmirea la timp a necesarului de materiale și piese de schimb utile în desfășurarea activității sale;
- 14.Răspunde de bunurile materiale pe care le are în inventar;
- 15.Respectă întocmai prevederile Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele de apărare împotriva incendiilor;
- 16.În perioada de iarnă răspunde de îndepărtarea gheții și a zăpezii din incinta spitalului și căile de acces;

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- 17.Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- 18.Participă activ la implementarea /dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică prevederile documentației sistemului de control intern;
- 19.Răspunde de calitatea muncii prestate;
- 20.Respectă prevederile documentelor SMC;
21. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- 22.Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională, protocoalele, notele, deciziile și alte documente interne și legislația în vigoare;
- 23.Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității și Regulamentul de Ordine Interioară;
- 24.Execută orice alte sarcini primite de la conducerea unității în limita prevederilor Legale;

Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă cf.Legii nr.319/2006

- a) să utilizeze corect mașinile și unelte de lucru;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune ,la modificarea ,schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat șefului serviciului administrativ orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoana;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

25. Respectă prevederile documentelor SMC;
26. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calitatii;
27. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
28. Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională, protocoalele, notele, deciziile și alte documente interne și legislația în vigoare;
29. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității și Regulamentul Intern;
30. Execută orice alte dispoziții sau sarcini date de șeful ierarhic superior și conducerea unității în limita prevederilor legale și a competențelor profesionale;

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : **Pop Eugeniu**
2. Funcția de conducere: **Sef serviciu administrativ**
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii : _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____
2. Semnătura _____
3. Data: _____