



BUCUR

FIȘA POSTULUI

Locație departament : BLOC ALIMENTAR

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
Nume/Prenume	
Nivelul postului	Funcție de execuție
Denumirea postului	Muncitor calificat – Bucătar
Poziția în COR:	512001
Gradul/Treapta profesională	Bază/ Muncitor calificat
Scopul principal al postului	Prepararea hranei pentru pacienți, aparținători și medici de gardă
B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI	
Studii de specialitate	Școala Generală
Perfecționări/specializări	Curs de bucătar , curs de igienă
Experiența	
Cunoștințe de operare calculator (necesitate și nivel):	-
Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel):	-
Abilități,calități și aptitudini necesare	seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.), muncă în echipă, rezistență la stres, rezistență la efort fizic prelungit, disciplină, capacitatea de a învăța;
Cerințe specifice:	Curs de bucătar
C. ATRIBUȚIILE POSTULUI	
• TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE: 1.1 Își desfășoară activitatea sub îndrumarea asistentei de dietetică în ceea ce privește procesul tehnologic, regimurile dietetice și problemele de igienă. 1.2 Asigură prepararea la timp, cantitativ și calitativ a hranei pacienților pe baza rețetarului pus la dispoziție de asistenta de dietetică și aprobat de conducerea spitalului. 1.3 Asigură distribuirea preparatelor pe secții, verifică numărul de porții și regimurile, conform foilor de mișcare pe bază de semnătură. 1.4 Asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime prescrise de producător, a aparaturii din dotare. 1.5 Recoltează și păstrează probele de alimente pentru 48 de ore din fiecare preparat și aliment servit la fiecare masă în recipientele speciale și în frigiderul dedicat acestora, conform indicațiilor asistentei de dietetică. Asistenta de dietetică verifică recipientele cu	

probe, le etichetează, iar bucătarul le depozitează în frigiderul pentru probe, setat de asistenta de dietetică la temperatura de păstrare.

- 1.6 Materiile prime folosite la prepararea mâncărilor trebuie să fie proaspete, nealterate sau degradate.
 - 1.7 În blocul alimentar se aduc numai alimentele care se pregătesc într-o zi conform listei întocmite de asistenta de dietetică cu una zi înainte.
 - 1.8 Menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de igienă adecvate din bucătărie.
 - 1.9 Menține curățenia și ordinea la locul de muncă în timpul preparării meniurilor.
 - 1.10 Menține ordinea și curățenia la locul de muncă.
 - 1.11 Nu permite accesul în blocul alimentar persoanelor din alte sectoare de activitate sau din afara unității fără a avea legătură cu activitatea din blocul alimentar.
 - 1.12 Permite accesul în blocul alimentar persoanelor care vin la mentenanța echipamentelor, în control tematic (securitate și sănătate în muncă, PSI, etc), numai după ce le pune la dispoziție echipament de unică folosință și le trec în registrul vizitatorilor.
 - 1.13 Folosește compartimentele vestiarului repartizat numai pentru echipamentul de lucru și hainele de stradă, fără a depozita alte lucruri care nu au legătură cu obiectul muncii.
 - 1.14 Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici.
 - 1.15 Are capacitatea de organizare a locului de muncă.
 - 1.16 Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale.
 - 1.17 Participă activ la rezolvarea sarcinilor echipei.
 - 1.18 Are un comportament etic față de colegi și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru.
 - 1.19 Are un comportament etic și moral în soluționarea conflictelor și o conduită civilizată față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități, în cadrul secției/spitalului.
 - 1.20 Primește produsele de la magazie conform programului, verifică cantitatea și calitatea lor.
 - 1.21 Verifică dacă toate produsele ridicate de la magazie sunt în termen de valabilitate și au eticheta pe care scrie lizibil lotul, data expirării, data fabricației, cantitatea.
 - 1.22 Refuză să ridice de la magazie produse cu ambalaj deteriorate, fără etichetă cu datele de identificare scrise lizibil.
 - 1.23 Alimentele ridicate de la magazie le depozitează în condiții corespunzătoare de igienă respectând circuitele funcționale de la nivelul blocului alimentar.
 - 1.24 Anunță asistenta de dietetică dacă are suspiciunea că produsele sunt modificate organoleptic sau depreciate fizic și nu folosește aceste produse.
 - 1.25 Răspunde personal de integritatea produselor alimentare luând măsuri de evitare a sustragerilor.
 - 1.26 Legumele și fructele care se consumă crude le va spăla bine sub jet de apă rece.
 - 1.27 Legumele curățate le pune în vase curate, fiind interzisă depunerea acestor vase pe paviment.
 - 1.28 Execută operațiile de curățare a zarzavaturilor și participă la alte operații pregătitoare.
 - 1.29 Răspunde de porționarea corectă a produselor alimentare pe care le-a primit pentru meniurile care i-au fost repartizate să le pregătească de șeful de echipă sau înlocuitorul acestuia.
 - 1.30 În timpul serviciului trebuie să fie preocupat de buna desfășurare a activității.
 - 1.31 Șeful de echipă sau înlocuitorul va desemna pe fiecare zi responsabilii cu sarcinile de lucru în blocul alimentar și aceștia vor semna în registrul cu bucătarii responsabili de:
 - Pregătirea primară
 - Carne, pește
 - Legume, zarzavat, fructe
 - Micul dejun
 - Prânz
 - Ciorbe
 - Felul 2
 - Garnituri
 - Cina
- Refuzul nejustificat al sarcinilor repartizate constituie abatere disciplinară și se va sancționa conform regulamentului intern și prevederilor legale încălcate.
- 1.32 Cunoaște și Respectă Ghidul de bune practici pentru siguranța alimentelor.

- 1.33 Respectă orarul de distribuire al mesei de la bucătărie către secții și răspunde de cantitatea, calitatea și temperatura porțiilor distribuite.
- 1.34 Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și echipamentelor de lucru din blocul alimentar.
- 1.35 Are obligația să cunoască modul de funcționare a utilajelor din dotare: marmite pe gaz, cuptor electric, plită pe gaz, mașina de tocat carne, robot de curățat cartofi, robot de feliat legume, copciosa, feliator, mixer planetar, mixer vertical, blender, storcător de fructe, instalație de ventilație, cântare, lampa dezinfecție UV, lampă cu UV insecte, sterilizator de cuțite, etc, precum și igienizarea și păstrarea lor.
- 1.36 DUPĂ FOLOSIREA ECHIPAMENTELOR DE PRRGATIRE A HRANEI LE DECONECTEAZĂ DE LA REȚEAUA DE ENERGIE ELECTRICĂ SAU GAZE NATURALE, DEMONTEAZĂ PĂRȚILE COMPONENTE UNDE ESTE CAZUL ȘI ANUNȚĂ MUNCITORUL NECALIFICAT CĂ LE POATE SPĂLA ȘI CURĂȚA.**
- 1.37 Participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional.
- 1.38 Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei de dietetică și șefului biroului Administrativ orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- 1.39 Aduce la cunoștința șefului de echipă și șefului biroului Administrativ orice defecțiune constată la echipamentele cu care lucrează de îndată ce constată o defecțiune.
- 1.40 Execută curățenia în blocul alimentar în lipsa personalului angajat pentru această operație, la solicitarea asistentei de dietetică, a șefului de echipă sau șefului biroului Administrativ.
- 1.41 Colectează selectiv ambalajele de la alimentele pe care le prelucrează.
- 1.42 Deșeurile rezultate din activitatea blocului alimentar le depozitează astfel:
- resturile menajere în saci negri de plastic, legați la gură și depozitați în pubela de culoare neagră cu eticheta „deșeuri menajere”
 - Ambalajele din plastic și cutiile de metal în pubela de culoare galbenă cu eticheta „deșeuri plastic și metal”
 - Cutiile de carton se pliază și se depozitează în pubela de culoare albastră cu eticheta „carton și hârtie”
 - Borcanele din sticlă și sticlele se depozitează în pubela de culoare verde cu eticheta „sticlă”
- 1.43 Declară imediat asistentei de dietetică sau șefului biroului Administrativ orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
- 1.44 Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul șefului de echipă, înlocuitorul acestuia sau șeful biroului Administrativ, plecarea mai devreme de la program o va face numai cu acordul șefului de echipă și a șefului biroului Administrativ, numai cu bilet de voie semnat de șeful biroului Administrativ. La terminarea programului de lucru nu părăsește locul de muncă atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul.
- 1.45 În cazuri deosebite, de calamități naturale, se prezintă de urgență la locul de muncă indiferent dacă a fost sau nu chemat.
- 1.46 Anunță șeful biroului Administrativ când trebuie să efectueze examenul de medicina muncii conform fisei de aptitudini întocmită de medicul de medicina muncii.
- 1.47 Nu părăsește locul de muncă cu echipamentul de lucru (în incinta spitalului, în curtea spitalului sau în afara spitalului).

Aplică corect procedurile stipulate de codul de procedură cu privire la gestionarea deșeurilor, conform prevederilor Ordinului M.S. Nr. 1226 DIN 3 DECEMBRIE 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:

a) Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

- colectarea deșeurilor se face la sursă, pe categorii:
 - deșeuri nepericuloase (ambalaj de culoare neagră);
 - deșeuri periculoase (ambalaj de culoare galbenă și se elimină odată cu conținutul);

b). Ambalarea deșeurilor;

Deșeurile rezultate din activitatea blocului alimentar le depozitează astfel:

- resturile menajere în saci negri de plastic, legați la gură și depozitați în pubela de culoare neagră cu eticheta „deșeuri menajere”

- Ambalajele din plastic și cutiile de metal în pubela de culoare galbenă cu eticheta „deșeurii plastic și metal”
- Cutiile de carton se pliază și se depozitează în pubela de culoare albastră cu eticheta „carton și hârtie”
- Borcanele din sticlă și sticlele se depozitează în pubela de culoare verde cu eticheta „sticlă”

c) Depozitarea temporară a deșeurilor se face în spații special amenajate destinate acestui scop;

d) Transportul deșeurilor este asigurat pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor în orarul prevăzut în regulamentul intern.

În conformitate cu prevederile **Ordinului M.S. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private**, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 882 din 14.09.2021, modificat și completat, bucătarul are următoarele obligații:

- respectă procedurile pentru igiena mâinilor în funcție de nivelul de risc și a măsurilor pentru asigurarea igienei corecte și eficiente a mâinilor;
- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- completează graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat în fiecare încăpere din cadrul unității să fie completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare; trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru;
- Cunoaște în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru, concentrația și timpul de acțiune al acesteia;
- Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
- Ustensilele de curățare utilizate vor fi special dedicate fiecărei zone de risc identificate pe harta riscurilor din blocul alimentar;
- Respectă circuitele stabilite pe unitate privind: pacientii, personalul, vizitatorii, instrumentarul, lenjeria, alimente, reziduurile;
- Cunoaște, respectă și aplică procedurile, elaborate de Serviciul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu privire la normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului M.S. nr. 1761/2021 ;

Îndeplinește următoarele sarcini specifice privind prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale conform Ordinului M.S. Nr. 1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE:

- a). cunoaște și aplică prevederile Precauțiunilor Universale, conform protocolului aprobat;
- b). în caz de expunere la agenți contaminați aplică protocolul privind expunerea (după caz: cutanată, percutanată, mucoase) și raportează evenimentul:

- în prima oră de la accident asistentei de dietetică sau șefului biroului Administrativ
- în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul SPIAAM.

-anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență

- c). cunoaște și aplică procedurile de curățenie, dezinfecție și sterilizare
- d). completează la zi graficul pentru curățenia și dezinfectia periodică/ciclică;
- e). respectă normele de igienă conform prevederilor din procedurile și protocoalele pentru prevenirea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale, aprobate;
- h). respectă circuitele funcționale aprobate;
- g). efectuează dezinfecțiile periodice/ciclice conform procedurilor aprobate;

ORDIN nr. 976 din 16 decembrie 1998 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 268 din 11 iunie 1999

ART. 1

Se aproba Normele de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, cuprinse în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

ART. 2

Normele de igiena prevăzute la art. 1 sunt obligatorii pentru toate unitățile din sistemul public și privat, precum și pentru întreaga populație.

ART. 3

Nerespectarea Normelor de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor atrage răspunderea civilă, contravențională și, după caz, penală a persoanelor vinovate.

ART. 15

(2) Pentru păstrarea echipamentului sanitar de protecție a alimentelor și a îmbracamintei individuale a personalului se vor asigura spații dotate și dimensionate în funcție de profilul unității.

(3) Se va păstra separat echipamentul folosit la operațiunile de curățenie și igienizare.

ART. 33

(1) Spațiile de păstrare a alimentelor sunt reprezentate de: depozite, magazine, beciuri și spații frigorifice.

(2) Produsele alimentare ambalate vor fi depozitate separat de obiectele de inventar, ambalaje goale, substanțe pentru curățenie și dezinfecție.

(3) Produsele perisabile se vor păstra în spații frigorifice separate, la temperatura prevăzută de furnizor.

(4) Preparatele finite și cele care se consuma fără a mai fi prelucrate termic se vor păstra separat de carne, peste, viscere crude și de preparatele de carne crude (mititei, carne tocata etc.)

(5) Painea, chiflele, cornurile se vor păstra în spații special amenajate, în coșuri de răchita, (material plastic) sau în navete, cu condiția ca acestea să fie acoperite, la adăpost de praf și de insecte, și să nu fie așezate direct pe podele.

ART. 36

(1) Produsele alimentare ambalate vor fi depozitate separat de ambalajele goale, substanțele pentru curățenie și dezinfecție.

ART. 37

În unitățile de alimentație publică și de alimentație colectivă, care pregătesc și servesc preparate culinare, se vor respecta următoarele condiții de protecție sanitară a alimentelor:

a) Operațiunile de prelucrare a cărnii, pestelui, legumelor și produselor de cofetarie și patiserie se vor efectua în încăperi sau în compartimente separate. De asemenea, se vor separa operațiunile de preparare a cărnii și pestelui crud de operațiunile finale de preparare a acestor produse.

Toate operațiunile de preparare a cărnii crude (transare, tocare, preparare mititei, cârnați proaspeți, chiflele etc.) se efectuează într-un spațiu destinat numai acestor operațiuni. Spațiul va fi dotat cu butuc, funduri din lemn, marcate distinct, ustensile (mașina de tocat, cuțite, topor etc.), bazine ce vor fi racordate la instalația de apă caldă, rece și la canalizare. Operațiunile de preparare a pestelui crud se efectuează în condiții similare.

b) Materia primă și produsele finite se vor prelucra pe mese (sau funduri din lemn) diferite, marcate vizibil: "peste crud", "peste fiert", "pâine" etc.

c) Preparatele culinare finite, până la servirea lor de către consumator, vor fi păstrate la o temperatură de minimum +60°C (mancăruri calde) sau la maximum +8°C (preparate reci).

d) Refolosirea ca materie primă a preparatelor culinare finite ori amestecarea tocaturilor de carne crudă cu cele tratate termic nu este permisă.

e) În unitățile de alimentație colectivă și de alimentație publică, în care sunt servite grupuri organizate (turiști, mese comune etc.), se vor consuma numai mâncăruri pregătite în aceeași zi, din care se vor păstra probe (în recipiente curate, oprite, acoperite și etichetate) timp de 48 de ore la o temperatură de +4°C, în spații frigorifice special destinate acestui scop.

f) Se vor folosi numai oua cu coaja intactă, spălate și dezinfectate înainte de spargere; folosirea oualor de rată în această categorie de unități este interzisă.

- g) Nu este permisă încorporarea în preparate a grasimilor folosite la prajire.
- h) Legumele și fructele care se consuma în stare cruda se vor spala sub curent continuu de apa potabilă.
- i) Nu este permisă păstrarea alimentelor, cu excepția pestelui, în contact cu gheața sau cu apa rezultată din topirea ghetii ori servirea băuturilor, fructelor și legumelor în contact cu gheața, cu excepția cuburilor de gheața preparate din apa potabilă, în congelatoare speciale ART. 38
- În cazul în care, pentru depozitarea materiilor prime ușor alterabile și nealterabile, nu se poate asigura decât o singură încăpere, este obligatorie îndeplinirea următoarelor condiții:
- a) dotarea corespunzătoare cu rafturi, hambare sau recipiente pentru toate produsele nealterabile;
 - b) asigurarea unui spațiu frigorific pentru produse alterabile, cu compartiment separat pentru carne cruda, care sa nu aibă o temperatura mai mare de +4°C;
 - c) asigurarea unei ventilatii satisfăcătoare prin ferestre sau ochiuri cu rame și sita metalică;
 - d) aprovizionarea cu materii prime ușor alterabile, îndeosebi cu carne și lapte, sa se facă pe măsura capacității spațiului de răcire și sa nu depășească nevoile de consum pentru o zi.

Obligații privind SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ (Conform Legii 319 din 14/07/2006) ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ (Conform Legii 307/2006):

Conform Legii 319 din 14/07/2006: CAPITOLUL IV Obligațiile lucrătorilor

Art. 22

-Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 23

(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a).să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b).să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau 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 angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e).să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f).să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g).să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h).să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i).să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Conform H.G. 1091/2006, Cap. III, Art. 11. – Personalul care lucrează în condiții de izolare trebuie să fie informat cu privire la:

- Manevrarea echipamentului de muncă, starea acestuia (fiabilitate și accesibilitate);
- Riscurile de accidentare și modul de acțiune în caz de apariție a acestora;
- Comportamentul adecvat în cazul producerii unei avarii sau al apariției unei situații critice;
- Utilizarea echipamentului individual de protecție;
- Primul ajutor;

- Utilizarea sistemului de supraveghere și de legătură cu exteriorul.

Conform H.G. 1048/2006, Cap. I, Art. 1. – Prezenta hotărâre stabilește cerințele minime referitoare la echipamentul individual de protecție utilizat de lucrători la locul de muncă.

Art. 1. Alin (1) – În sensul prezentei hotărâri, prin echipament individual de protecție se înțelege orice echipament destinat să fie purtat sau ținut de lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să-i pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice element suplimentar sau accesoriu proiectat în acest scop.

Art. 13. Alin (1) – Echipamentul individual de protecție poate fi utilizat numai în scopurile specificate și în conformitate cu fișa de instrucțiuni, cu excepția împrejurărilor specifice și excepționale.

Conform Legii 307 /2006, Cap. II, Art. 22. – Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 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;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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 în pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Aplică prevederile Ordinului MAI nr. 146/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

SECȚIUNEA a 6-a

Spații destinate preparării hranei și servirii mesei

ART. 75

La spațiile destinate preparării hranei din unitățile sanitare se verifică periodic starea tehnică a mijloacelor de preparat și încălzit hrană și se remediază de îndată deficiențele constatate.

ART. 76

Amenajarea sălilor pentru servirea mesei se face cu menținerea spațiilor de siguranță între elementele de mobilier astfel încât să fie asigurate căile de evacuare, iar pentru ușile amplasate pe căile de evacuare se asigură sensul de deschidere spre exterior, potrivit reglementărilor tehnice specifice, precum și menținerea descuiată a acestora pe întreaga durată cât sunt prezente persoane în sală.

ART. 77

Se interzice accesul pacienților ori al însoțitorilor/apartinătorilor în încăperile destinate preparării hranei.

ART. 78

În spațiile de prepararea hranei se asigură realizarea următoarelor măsuri:

a) menținerea permanentă a curățeniei și ordinii, prin curățarea petelor/scurgerilor de grăsimi/ulei, păstrarea cârpelor de lucru departe de sursele de aprindere și amenajarea de cutii din materiale având clasa de reacție la foc minimum A2-s1, d0 pentru cârpele îmbibate cu grăsimi;

b) aparatele electrocasnice de tipul cafetierelor, friteuzelor, cuptoarelor cu microunde și altele similare se utilizează conform instrucțiunilor producătorilor și se deconectează întotdeauna de la sistemul de alimentare după ce au fost folosite.

ART. 79

În spațiile de prepararea hranei se interzice:

a) folosirea mijloacelor și dispozitivelor termice de preparare a hranei cu defecțiuni, improvizații ori fără supravegherea și respectarea instrucțiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor;

b) depozitarea buteliilor de gaz petrolier lichefiat - GPL, altele decât cele aflate efectiv în uz, prin racordare la aparatele de gătit;

c) pregătirea diverselor preparate, dacă această activitate prezintă pericol de incendiu;

d) folosirea, întreținerea sau manipularea necorespunzătoare a plitelor, mașinilor de gătit și cuptoarelor, precum și a vaselor destinate preparării hranei sau umplerea peste limită a acestora, dacă prin aceste activități se creează pericol de incendiu;

e) lăsarea nesupravegheată a produselor alimentare/ culinare, precum ulei/grăsime și altele, care prezintă pericol de incendiu în apropierea/pe sursele de aprindere.

ART. 80

Mașinile de gătit, grătarele pentru fript, cuptoarele și celelalte utilaje care degajă temperaturi ridicate se amplasează la o distanță de cel puțin 1,00 m față de elementele combustibile ale construcțiilor sau de materialele combustibile din încăperi.

ART. 81

(1) Se interzice verificarea scăpărilor de gaze folosind flacăra deschisă.

(2) Verificarea scăpărilor de gaze se face cu emulsie de apă și săpun sau conform instrucțiunilor producătorului.

ART. 82

(1) Hotele și tubaturile de ventilație ce deservește mașinile de gătit, grătarele pentru fript, cuptoarele pentru copt se curăță și se degresează săptămânal, precum și ori de câte ori este nevoie.

(2) Se interzice curățarea hotelor prin ardere.

ART. 83

(1) Instrucțiunile de exploatare recomandate de producător se afișează în dreptul fiecărui echipament din dotarea încăperii pentru prepararea hranei.

(2) În cadrul instrucțiunilor de exploatare se prevăd reguli specifice de intervenție în caz de incendiu.

ART. 84

La terminarea programului de lucru în spațiile destinate preparării hranei și servirii mesei se efectuează următoarele operațiuni obligatorii:

a) se întrerupe alimentarea cu energie electrică, gaze sau abur a mașinilor, utilajelor, aparatelor și dispozitivelor destinate preparării hranei, care nu necesită funcționare permanentă;

b) se verifică închiderea tuturor robinetelor de gaz de pe conducte și recipiente;

c) se evacuează deșeurile rezultate în urma desfășurării activității;

d) se întrerupe iluminatul artificial, cu excepția iluminatului de siguranță, acolo unde acesta există, se încuie ușile de acces și, după caz, se predau cheile la locurile stabilite de conducătorul unității.

ART. 85

Decorațiunile se realizează din materiale având clasa de reacție la foc minimum B-s1, d0.

ART. 86

Personalul care desfășoară activități în spațiile de preparare a hranei trebuie instruit, cel puțin lunar, de către personalul prevăzut la art. 5, privind măsurile de prevenire specifice, intervenția pentru stingerea incendiilor de ulei sau grăsimi și regulile specifice privind evacuarea în caz de incendiu.

Are obligația de a respecta prevederile Legii 46/2003 privind Drepturile pacientului, reactualizată:

1. respectă secretul profesional;
2. respectă drepturile pacientului;
3. respectă confidențialitatea informației medicale;
4. adoptă un comportament nediscriminatoriu;

RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII:

Ocupantul postului respectă legislația în vigoare referitoare la managementul calității precum și prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil în cadrul – Spitalului

- respectă prevederile documentației sistemului de management al calității aplicabil în cadrul Spitalului, identifică și raportează neconformitățile din zona sa de activitate;

- fiecare angajat al Spitalului are obligația de a aloca timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității activității specifice postului ocupat ;

- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii, operaționale și caracteristice ale Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment în parte, aplicabile postului;

În conformitate cu cerințele O.S.G.G. nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice:

- participă la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial (SCIM) la nivelul structurii din care face parte;

- participă la identificarea riscurilor asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte

Conform Ordinului ANMCS nr 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, angajatul va aduce la cunoștința șefului ierarhic superior orice eveniment/incident nedorit ce ține de siguranța pacientului (eveniment advers, eveniment santinelă/near miss, etc.), în vederea transmiterii către ANMCS în primele 24 de ore de la producerea sa, în conformitate de regulile/procedurile angajatorului.

Conform Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

Criteriile de evaluare ale performanței angajatului sunt:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)

Evaluarea performanței profesionale se face conform prevederilor regulamentului intern și ale procedurii specifice.

În conformitate cu prevederile Legii 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), angajatul are următoarele atribuții:

1. În activitatea curentă, angajatul poate interfera și poate avea acces la informații și date cu caracter personal (orice date care conduc direct sau indirect la identificarea unei persoane sau o pot face identificabilă), acestea fiind orice tip de informații care fac referire la o persoană și pentru care este necesară păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal, la care a avut acces, respectiv:

1.1. Date cu caracter personal referitoare la pacienți, membrii familiei pacienților, colaboratori, reprezentanții instituției, angajați, angajații persoanelor împuternicite și orice altă persoană fizică conform procedurilor și politicilor interne, date precum: numele și prenumele, data nașterii, cod numeric personal, serie și număr carte de identitate, adresa de domiciliu, telefon, e-mail, date despre copii, locuință, fotografii, înregistrări video și sistem CCTV, altele.

1.2. Categoriile de date cu caracter special, date cu caracter personal sensibile – date medicale, rasa, etnia, CNP, date genetice, date biometrice, etc.,

1.3. Informații care aparțin vieții private a unei persoane, precum și informațiile referitoare la viața profesională și publică.

2. Are obligația de a respecta procedurile de securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal implementate la nivelul spitalului.

3. Are obligația de a respecta dreptul la propria imagine, la viața intimă, familială și privată a persoanelor cu care interferează în activitatea profesională, precum și secretul corespondenței.
4. Participă la sesiunile de instruire referitoare la implementarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.
5. Trebuie să asigure implementarea proceselor așa cum sunt prevăzute la nivelul angajatorului și să asigure suport în vederea efectuării controalelor cu privire la protecția datelor cu caracter personal, modalitatea în care datele cu caracter personal sunt prelucrate; scopul, categoriile de date prelucrate, mijloace de prelucrare, limitările utilizării datelor și orice detalii care vor fi auditate, verificate, evaluate, controlate.
6. Respectă toate regulile de securitate proprii instituției, dar și pe cele privind accesul în clădiri și spații aparținând instituției, în locurile unde își desfășoară activitatea sau unde se deplasează în interes de serviciu, publice sau private, acceptând faptul că îndeplinirea atribuțiilor de serviciu are drept consecință prelucrarea datelor sale cu caracter personal de către angajator sau de către alți operatori asociați sau împuterniciți – terți.
7. În condițiile în care este victima unui incident de securitate informațională sau cu privire la datele personale ale entității, ori dacă sesizează un incident cu privire la datele personale aparținând unei alte persoane față de care angajatorul are obligații/răspunderi specifice unui operator sau împuternicit, va aduce la cunoștință angajatorului incidentul, potrivit procedurilor specifice în termen de maxim 24 de ore din momentul identificării incidentului de securitate.
8. Cooperează cu angajatorul și/sau alți angajați, atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
9. Cooperează atâta timp cât este necesar cu angajatorul și/sau ceilalți angajați sau prestatori, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate și pentru protecția datelor personale în domeniul său de activitate.
10. Este dator să își decline calitatea și să își probeze identitatea în fața tuturor persoanelor cu care interferează în interes profesional, în interesul atribuțiilor și sarcinilor primite, dar și în fața instituțiilor și autorităților statului cu care poate intra în contact.
11. Răspunderi, interdicții privind securitatea informației și datelor cu caracter personal:
 - 11.1. Angajatul nu poate dezvălui către nicio persoană și pentru niciun motiv informații despre instituție, pacient/client, date cu caracter personal, altele decât cele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de muncă, potrivit cerințelor postului ocupat.
 - 11.2. Angajatul nu poate furniza relații niciunei autorități sau persoane cu privire la informațiile de care a luat cunoștință sau care i-au fost încredințate, inclusiv datele cu caracter personal la care a avut acces în exercitarea atribuțiilor de muncă, fără acordul prealabil, expres și în scris din partea angajatorului, în condițiile legii și normelor interne specifice aplicabile.
12. Angajatul poate răspunde penal, material, administrativ sau disciplinar pentru încălcarea atribuțiilor sau sarcinilor de muncă primite, pentru nerespectarea, încălcarea atribuțiilor/sarcinilor de muncă primite ce au legatură cu politicile privind protecția datelor cu caracter personal, a procedurilor interne privind securitatea informației și a celor referitoare la păstrarea secretului profesional cu privire la datele cu caracter personal.

2. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

Respectă programul de lucru, graficul de ture stabilit de șeful de echipă și șeful biroului Administrativ. Semnează zilnic și la timp în condica de prezență; timpul de muncă se consemnează zilnic în condicile de prezență, cu trecerea orei de începere și a orei de terminare a programului de lucru.

Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.

Este interzisă prezentarea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă.

Efectuează concediul legal de odihnă conform planificării anuale aprobate.

Respectă Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun modificată și completată de Legea nr. 15/2016 pentru interzicerea fumatului în spațiile publice închise. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

Efectuează controlul medical periodic conform normelor în vigoare și se supune recomandărilor medicale.

Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

Poartă echipamentul individual de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie,

pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal și poartă ecusonul la vedere.
Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

Are obligația de a aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror probleme, apărute pe parcursul derulării activității.

Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință. Excepție de la încadrarea în termenul menționat fac angajații care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractual de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activității vor trebui să subscrie prezentei atribuții respectând aceleași termene.

Cunoaște și respectă:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului;
- Regulamentul Intern al Spitalului;
- Codul de Etică al Spitalului;
- Fișa postului

Cunoaște și respectă prevederile legale din :

- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările ulterioare;
- Legea nr.95/2006 – Legea privind reforma în domeniul sănătății ;
- Legea 46/2003 republicată ;

Îndeplinește și alte atribuții suplimentare, desemnate în scris de șeful ierarhic superior și de conducerea unității, cu respectarea legislației în vigoare în limita competenței profesionale.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînviată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Răspunde civil, disciplinar, administrativ, sau după caz, penal, de necesitatea, oportunitatea, legalitatea și realitatea activității depuse, a rezultatelor obținute, a documentelor pe care le-a întocmit sau la care a participat și abateri de orice fel care contravin imaginii spitalului.

D. SFERA RELAȚIONALĂ:

1).INTERNĂ :

a).Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful de echipă, șeful Biroului Administrativ, asistente dietetică
- superior pentru: -

b).Relații funcționale:colaborează cu: cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității,

c).Relații de control:

d).Relații de reprezentare:

2).EXTERNĂ:

a).cu autoritățile și instituțiile publice:-

b).cu organizații internaționale:-

c).cu persoane juridice private.-

3). DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ ***:**

În cererea de concediu de odihnă se va specifica numele persoanei/persoanelor, după caz, care va/vor prelua atribuțiile prin delegare.

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef serviciu Administrativ

3. Semnătura
4. Data întocmirii

1. Nume și prenume:
2. Funcția: Asistentă dietetică
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar :

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

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data