



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii
"M.S. CURIE" BUCUREȘTI

B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 20
Sector 4, București, Cod Postal 75534
Telefon: 021.480.30.26, Fax: 021.480.12.80,
Email: spital@mscurie.ro, Website: www.mscurie.ro

Aprobat,
Manager
Daniel Ciprian Dumitru Buzatu



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE CONCURS MUNCITOR IV (BUCATAR) LA BLOCUL ALIMENTAR

1. Ordinul Ministerului Sanatatii nr. 976 din 16 decembrie 1998 pentru aprobarea Normelor de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor

- De la art. 1 la art. 5
- ANEXA 1, Norme de igiena privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor:
 - Cap. I, Norme generale
 - Cap. II, Norme privind producția (industria alimentara)
 - Cap. III, Norme privind prepararea alimentelor (alimentația publica și colectivă)
 - CAP. IV, Norme privind depozitarea și transportul alimentelor

2. Ordin nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare

ANEXA 1 NORME TEHNICE privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

CAP. I Definiții, CAP. II Curățarea, CAP. III Dezinfectia

3. Ordin nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare
ANEXA 4 PRECAUȚIUNILE STANDARD Măsuri minime obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

4. Ordin 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

5. Fisa de post bucatar

Sef birou Administrativ
Ing. Carmen Ghimpu



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii
"M.S. CURIE" BUCUREȘTI

B-dul Constantin Brâncoveanu, Nr. 20
Sector 4, București, Cod poștal 75634
Telefon: 021.460.30.26, Fax: 021.460.42.60
Email: spital@mscurie.ro, Website: www.mscurie.ro



FISA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Munca

DENUMIREA POSTULUI: BUCATAR

NUME SI PRENUME:

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:

- Efectueaza lucrări de bucătărie de la nivelul Blocului Alimentar al unitatii;
- Pregătește meniurile pentru pacientii spitalizati la nivelul unitatii.

I. ATRIBUȚII:

1. Efectueaza zilnic pregătirea, prepararea și distribuirea alimentelor preparate către pacienții secțiilor, precum și pentru personalul de gardă;
2. Respecta circuitele functionale din blocul alimentar ;
3. Respectă normele de igienă în prepararea alimentelor;
4. Are obligatia de a pastra in frigider o perioada de 48 ore probele alimentare din alimentele preparate zilnic cu etichetarea datei si orei prepararii;
5. Curăță și dezinfectează vesela folosită în blocul alimentar;
6. Efectueaza operatiunile de curatenie și dezinfecție, conform protocoalelor de ordin intern și înregistrează activitatea desfășurată în graficele de curățenie și dezinfecție;
7. Raspunde de pastrarea in bune conditii a materialelor de curatenie pe care le are in ingrijire pentru folosinta zilnica;
8. Nu permite accesul persoanelor străine sau celor care nu desfășoară activitate în blocul alimentar ;
9. Are obligatia de a anunta imediat medicul de medicina muncii in cazul aparitiei oricarui semn de boala;
10. Deseurile alimentare le colecteaza in saci de culoare neagra, cand sunt plini se leaga la gura si se depoziteaza in containerele pentru deseuri menajere din curtea spitalului ;
11. Ambalajele (hartie, carton, plastic, aluminiu, lemn, sticla) le colecteaza separat de resturile alimentare si le depoziteaza in locurile special amenajate pentru colectare deseuri din aceste categorii la punctul de colectare deseuri din curtea spitalului;
12. Respectă prevederile de interzicere a fumatului in unitatile sanitare, conform art. 2, lit m din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificarile si completarile ulterioare;
13. Nu paraseste spitalul in interes personal sau de serviciu fara acordul sefului ierarhic sau conducerea spitalului;

14. I se interzice categoric preluarea serviciului sub influenta alcoolului sau consumarea de alcool in timpul serviciului;
15. Uleiul folosit la prajirea alimentelor il colecteaza in sticle si periodic il preda firmelor autorizate sa il colecteze;
16. Conform Ordinului nr. 1.226/2012 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 va respecta protocoalele întocmite pentru colectarea deșeurilor periculoase;
Conform Ordinului 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare ocupantul postului va menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor specifice prevenirii infecțiilor nosocomiale; respecta permanent si raspunde de aplicarea regulilor de igiena si a precautiunilor universale; declara imediat superiorului ierarhic si conducerii spitalului bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
17. Are obligatia sa poarte ecusonul la vedere ;

II. ALTE ATRIBUȚII:

In situatii de urgenta raspunde la solicitarea conducerii spitalului la activitatile la care este solicitat pentru asigurarea functionarii unitatii medicale si atunci cand nu este de serviciu daca este solicitat telefonic;

III. RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- a) Isi desfășoara activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca ;
- b) Utilizeaza corect aparatele si echipamentele de preparare a hranei, masinile de gatit, frigiderele, vesela, eventuale substante periculoase cu care intra in contact;
- c) Utilizeaza corect echipamentul individual de protecție acordat, daca este cazul, și după utilizare, îl înapoiaza sau îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- d) Utilizeaza corect mașinile, aparatura, instalațiile tehnice, neprocedand la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii;
- e) Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- f) Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- g) Coopereaza cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h) Coopereaza, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- i) Isi însușeste și respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- j) Da relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari
- k) Cunoaste, aplica si asigura implementarea procedurilor interne si a instructiunilor de lucru legate de managementul calitatii, astfel incat sa asigure atingerea obiectivelor calitatii si sa asigure respectarea Politicii in acest domeniu, aceasta fiind orientata spre satisfacerea

cerintelor pacientilor, precum si spre realizarea angajamentului fata de imbunatatirea continua a obiectivelor propuse

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- a) Menține aparatele si echipamentele cu care lucreaza la standardele unei bune funcționări;
- b) Utilizarea cu responsabilitate a aparatura din dotare, fără abuzuri;
- c) Anunță orice defectiune apărută sefului ierarhic superior.
- d) Nu scoate din spital aparatura si vesela cu care lucreaza
- e) Mentine in stare de curatenie aparatele si echipamentele cu care lucreaza.

3. În raport cu produsele muncii

- a) dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit;
- b) păstrează o transparenta / confidențialitate echilibrată a informațiilor pe care le deține privitor la Spital.

4. În raport cu securitatea muncii:

- a) participa la instruirile specifice de SSM si PSI atunci cand acestea sunt organizate și respecta recomandarile respective și semneaza de luare la cunostinta.
- b) Respectă normele de securitate impuse de către lege sau conducerea Spitalului.
- c) Efectueaza anual controlul de medicina muncii.

5. Privind precizia și punctualitatea:

- a) Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Spitalului;
- b) Anunta departamentul resurse umane/seful serviciului Tehnic in cazul in care absenteaza motivat de la locul de munca.
- c) Promoveaza raporturi de munca colegiale si un comportament corect in cadrul relatiilor de munca
- d) Cunoaste, aplica si asigura respectarea prevederilor ROF si RI si a sarcinilor si obligatiilor din fisa de post
- e) Soluționează problemele ce îi sunt repartizate, în cel mai scurt timp si anunta superiorii ierarhici privind rezolvarea problemei;

6. În raport cu metode / programe:

- a) Ocupantul postului respectă metodologia necesar a fi parcursă pentru îndeplinirea corecta a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
- b) Discută cu seful ierarhic orice nepotrivire metodologica identificată;
- c) Se preocupă continuu în vederea creșterii profesionalismului prin perfecționare, studierea legislatiei;
- d) Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.

IV. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate: bucatar

Studii: de calificare

Caracteristici personale: Capacitate de lucru in echipa, buna cunoastere a legislatiei in vigoare in domeniul protectiei muncii, PSI.

V. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- a) Nu are dreptul de a difuza nici o informatie sau date statistice legate de activitatea curenta a postului, cu atat mai mult cu cat aceste informatii au un caracter confidential;
- b) Nu colaboreaza si nu ofera informatii catre terti fara acordul conducerii Spitalului.

VI. APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:

Masini de gatit cu alimentare cu gaz

Marmide cu alimentare cu gaz

Cuptoare electrice
Frigidere
Roboti de tocat legume si carne
Vesela de bucatarie

VII. SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1. **Relații ierarhice:** a) este subordonat sefului de echipa si sefului biroului Administrativ
b) functionale : cu asistenta de dietetica, cu asistentele sefe, medic de garda
c) de colaborare : cu sectiile si compartimentele unitatii medicale
d) are în subordine: Nu e cazul

2. **Relații funcționale:** cu toti angajatii spitalului

3. **Relatii de control:** -

4. **Relatii de reprezentare:** -

Extern:

1. **cu autoritati si institutii publice:** -

2. **cu organizatii internationale:** -

3. **cu persoane juridice private:** -

Întocmit de:

Nume si Prenume:

Funcția:

Semnătura:

Data:

Avizat de:

Nume si Prenume: Ing. Ghimpu Carmen

Funcția: Sef birou Administrativ

Semnătura:

Data:

**Sunt de acord si imi asum atributiile,
competentele si responsabilitatile enumerate in
prezenta fisa de post:**

Am primit un exemplar, azi _____

Nume si Prenume:

Funcția / postul: BUCATAR

Semnătura: