



SERVICIUL BLOC ALIMENTAR

SE APROBĂ,
MANAGER INTERIMAR

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Muncitor calificat IV – Cofetar-Patiser
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala;
4. Cod COR: 751202
5. Gradul profesional/Treapta profesionala:
6. Scopul principal al postului: raspunde de calitatea pregatirii la timp a meniurilor si a produselor de cofetarie si patiserie si distribuirea acestora pe sectii, pana in punctul de livrare al mesei si de respectarea normelor dietetice .

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii generale
2. Perfectionari: nu este cazul
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator: nu este cazul;
4. Limbi straine cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități si aptitudini necesare: Lucru în echipă, punctualitate, rezistență la stres și efort, adaptabilitate, capacitate de coordonare, responsabilitate, atenție la detalii, creativitate, indemanare, simt estetic, disponibilitate pentru program prelungit în situații deosebite.
6. Cerinte specifice: nu este cazul;
7. Competenta manageriala: nu este cazul;

C. Atributiile postului

C1. Atribuții generale

I. Aspecte generale

- a. Respecta prevederile documentate în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul intern al spitalului;
- b. Respecta cu strictețe prevederile Ordinului nr. 1101/30.09.2016 referitor la Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- c. Nu este permis să se prezinte la programul de activitate sub influența băuturilor alcoolice sau a efectului generat de consumul de substanțe halucinogene;
- d. Nu este permisă consumarea pe timpul programului de activitate a băuturilor alcoolice sau a altor substanțe halucinogene;
- e. Nu este permis fumatul pe timpul programului de lucru în nicio încălțăminte a spitalului sau în alte zone cu pericol iminent de producere a unor incendii;
- f. Are obligația să se prezinte la examinarea de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii;
- g. Utilizează integral timpul de lucru, respectând programul zilnic stabilit;
- h. Nu are voie să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- i. Asigură rezolvarea în termen a sarcinilor și responsabilităților stabilite și documentate în fișa de post preluată de la serviciul RUNOS;
- j. Raspunde de corectitudinea și calitatea tuturor lucrărilor executate pe timpul programului de lucru;
- k. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă;
- l. Este loial structurii organizatorice din care face parte și respectă ierarhia profesională stabilită la nivel de spital;
- m. Se preocupă de îmbunătățirea continuă a cunoștințelor sale profesionale prin studii individuale sau prin alte forme de pregătire profesională;
- n. În funcție de perfecționarea sistemului de organizare al spitalului, de schimbări legislative ulterioare, prezenta fișă de post poate fi completată cu atribuții/responsabilități specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariaților, ținându-se cont de competențele titularului de post.

II. Atribuții privitoare la respectarea cerințelor de sănătate și securitate în muncă și pe linie de apărare împotriva incendiilor și situații de urgență

- a. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și de PSI precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b. Cunoaște și respectă cu strictețe prevederile normelor de securitate și sănătate în muncă stabilite în raport cu specificul activităților pe care le desfășoară, conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și a normelor metodologice de aplicare a acestora aprobate prin HG nr. 142/2006, precum a tuturor reglementărilor pe linie de SSM și a instrucțiunilor unității pentru securitate și sănătate în muncă aferente postului ocupat;
- c. Cunoaște și aplică prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, a celorlalte acte normative în domeniul PSI și al SU și a instrucțiunilor unității pe linia PSI și SU;

- d. Fiecare salariat 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;
- e. Participă la toate instruirile interne periodice de SSM și PSI-SU și își însușește cerințele specifice care-i sunt aduse la cunoștință;
- f. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea sa profesională, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului sau ierarhic, astfel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională și nici să nu pună în pericol siguranța și sănătatea altor salariați din spital sau a pacienților și aparținătorilor acestora;
- g. Își însușește și aplică în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
- h. Utilizează corect resursele materiale specifice activităților pe care trebuie să le efectueze pe timpul programului său de lucru;
- i. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- j. Comunică imediat șefului său ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa, a colegilor săi de muncă și a pacienților/aparținătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- k. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului incidentele/accidentele de muncă în care a fost direct implicat;
- l. Cooperează cu persoanele direct vizate, pentru a face posibilă implementarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, privitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor și asigură suportul necesar în ceea ce privește menținerea unui mediu de muncă sigur;
- m. Oprește lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și informează de îndată conducătorul locului de muncă;
- n. Nu pătrunde în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit;
- o. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele pe care le utilizează numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
- p. Participă la exercițiile de alarmare organizate de responsabilul de apărare împotriva incendiilor la nivel de spital;
- q. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la utilizarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- r. Își însușește și respectă regulile stabilite privitoare la evitarea riscurilor de producere a incendiilor, în corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară.

III. Atribuții privind sistemul integrat de management (SMI)

- a. Își însușește și respectă prevederile informațiilor documentate interne SMI specifice postului pe care îl ocupă (proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni specifice);
- b. Asigură conformitatea întocmirii informațiilor documentate specifice activităților pe care le desfășoară, cu respectarea termenelor de finalizare stabilite;

- c. Respectă circuitele informationale reglementate la nivel de spital, in domeniul sau de competenta;
- d. Asigura sistemul de comunicare internă cu toate părțile interesate specifice activităților pe care le desfășoară in cadrul spitalului;
- e. Respectă regulile stabilite la nivel de spital privitoare la asigurarea continuității activităților, in domeniul sau de competența sa;
- f. Isi însușește și respectă prevederile documentate in declarația de politica SMI a spitalului;
- g. Asigură realizarea obiectivelor specifice postului pe care il ocupă și transmite superiorului său ierarhic informările specifice care-i sunt solicitate privitoare la realizarea acestor obiective;
- h. Isi însușește și se implică in mod activ in implementarea managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte;

IV. Atribuții in conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016

- a. De a cunoaste și de a aplica prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- b. De a pastra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează atat in afara programului normal de lucru cât și dupa incetarea contractului individual de munca cu spitalul;
- c. De a nu dezvalui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decat cele in privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al spitalului, prin Contractul individual de munca si fișa postului;
- d. De a prelucra datele personale numai pentru aducerea la indeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute in fișa postului, in Contractul individual de munca și in Regulamentul intern in vigoare.

V. Atribuții și responsabilități privind sistemul de control intern managerial conform prevederilor Ordinului 600/2018

- a. Participă la instruirile interne organizate privitoare la explicarea cerintelor standardelor Ordinului 600/2018;
- b. Isi însușește si respecta cerințele standardelor Ordinului 600/2018 și cele ale tuturor actualizărilor specifice ulterioare;
- c. Iși însușește și respectă cerințele legislației suport aplicabile standardelor Ordinului 600/2018 in corelare cu specificul activităților pe care le desfășoară;
- d. Cunoaște și asigură suport concret in realizarea obiectivelor specifice ale structurii organizatorice din care face parte;
- e. Isi însușește și respectă cerințele documentate in procedurile interne elaborate privitoare la aplicarea standardelor Ordinului 600/2018;
- f. Isi însușește și respectă regulile interne stabilite privitoare la managementul riscurilor care vizează activitățile in care este direct implicat;
- g. Respecta regulile stabilite privitoare la desfășurarea auditurilor interne și externe care vizează controlul intern managerial.

VI. Responsabilități

Titularul de post raspunde de:

- a. Respectarea prevederilor legale și a tuturor informațiilor documentate (interne și externe) aplicabile postului pe care îl ocupă;
- b. Realizarea obiectivelor individuale, aplicabile postului pe care îl ocupă în structura organizatorică din care face parte;
- c. Corectitudinea gestionării documentației elaborate privitoare la activitatea desfășurată;
- d. Monitorizarea măsurilor dispuse de managementul de vârf privind neconformitățile constatate;
- e. Implementarea măsurilor specifice documentate în planurile de acțiuni elaborate pentru ținerea sub control a riscurilor ce derivă din activitățile pe care le desfășoară;
- g. Păstrarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor la care are acces prin natura și specificul activităților pe care le desfășoară;
- h. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de seful ierarhic superior, în limita componentelor profesionale pe care le are;
- i. Raspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- j. Respecta principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

VII. Răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală

Titularul de post raspunde disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal atunci când:

- a. Nu respectă programul de activitate stabilit de conducerea spitalului;
- b. Nu respectă regulile de conduită etică și deontologie specifice profesiei sale;
- c. Nu respectă măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă și nu utilizează în mod adecvat echipamentele de lucru și cele de protecție;
- d. Nu duce la îndeplinire sau îndeplinește necorespunzător atribuțiile de serviciu și orice sarcină specifică domeniului de competență conferit;
- e. Produce pagube materiale și din propria vină în legătură cu munca pe care o desfășoară;
- f. Comite orice alte abateri sancționabile prin Regulamentul intern, ROF, Codul muncii sau alte acte normative aflate în vigoare.

VIII. Salarizare

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare și se regăsește în contractul individual de muncă pe care l-a semnat.

C2. Atribuții specifice postului

- Verifică calitatea tuturor ingredientelor pentru prepararea dulciurilor, în acest punct ingredientele sunt supuse examenului organoleptic (examenul organoleptic – miros, culoare, consistență, gust);
- Verifică termenele de valabilitate, integritatea ambalajelor, starea de igienă a produselor alimentare, înainte de introducerea alimentelor în procesare;

- Refuză primirea produselor din magazie a alimentelor expirate;
- Executa aluaturi, mixturi, creme, produse finite de cofetarie, patiserie, pizzerie
- Anunta imediat Seful de serviciu din Blocul Alimentar în vederea remedierii oricărei defecțiuni la instalatiile electrice sau utilaje;
- În funcție de necesități, prezența la serviciu este obligatorie și după terminarea programului sau în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale;
- Respectă regulamentul intern;
- Este interzisă părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru; dacă situația o impune, aceasta se va putea face numai după informarea prealabilă a șefului serviciului bloc alimentar (sau a înlocuitorului acestuia);
- Inițiază corectii și acțiuni corective atunci când se constată abateri în cadrul Blocului Alimentar;
- Informează superiorul despre aspectele semnificative ale muncii sale și colaborează cu colegii pentru a asigura o bună derulare a activității în sectorul în care lucrează ;
- Se prezintă la Serviciu conform Graficului de lucru, având capacitatea de muncă corespunzătoare locului de muncă pe care este încadrat și respecta programul de lucru stabilit de către conducerea unitatii ;
- Nu consuma alcool înainte de intrarea în serviciu sau în timpul serviciului.
- Răspunde de predarea către departament dietetică a fișei de aptitudini, până cel târziu la data de 15 ianuarie pentru anul în curs;
- Răspunde de modul în care se respectă prevederile Contractului de confidențialitate încheiat cu unitatea;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici în limita competențelor profesionale atestate;

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă a contractului de muncă al titularului de post, putând fi actualizată în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori situația o va impune în mod legal și se întocmește în 3 exemplare.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna :

- a) Relații ierarhice :**
 - Subordonat față de: Șef Serviciu Bloc Alimentar;
 - Superior pentru: nu este cazul
- b) Relații de colaborare** - cu toate secțiile, compartimentele și celelalte subunități funcționale ale spitalului
- c) Relații de control:** - nu este cazul;

d) Relatii de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relationala externa :

- a) Cu autoritatile si institutiile publice: nu este cazul;
- b) Cu organizatiile internationale : nu este cazul;
- c) Cu persoane juridice private: nu este cazul.

3. Delegarea de atributii si competenta: Muncitor necalificat din cadrul Blocului Alimentar

E. Intocmit de:

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia de conducere: Șef Serviciu Bloc Alimentar
- 3. Semnatura:
- 4. Data intocmirii:

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Semnatura:
- 3. Data:

G. Contrasemneaza :

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia de conducere : Director Ingrijiri
- 3. Semnatura:
- 4. Data: