



Aprob,  
Manager  
Ec. Robert DÂNCĂ

## FIȘA POSTULUI ANEXA LA CONTRACTUL DE MUNCĂ NR.....

1. Titularul postului	
2. Nivelul postului	Execuție
3. Denumirea postului	Muncitor IV - patiser
4. COR	
5. Gradul/Treapta profesională	Nu e cazul
6. Obiectivele postului	Prepararea produselor calde și reci, în conformitate cu meniul zilnic.
7. Condiții specifice	Studii : absolvent liceu;
8. Cadrul legal	- cunoaste si respecta prevederile ROI si ROF ; procedurile specifice la lucru ; - respecta normele PSI , dispozitiile verbale sau scrise ale sefilor ierahici sau functionali; - legea 319 / 2006 privind securitatea si sanatatea in munca.
9. Abilități, calități, aptitudini necesare	- simțul ordinii și curățeniei - lucru în picioare pe perioade lungi de timp; - rapiditate în realizarea sarcinilor. - rezistență la stres; - muncă rutinieră;
10. Sfera relaționară a titularului postului	Subordonat :coordonator, director administrativ, manager; Înlocuiește : un muncitor din cadrul bucătăriei; Este înlocuit : un muncitor din cadrul bucătăriei Functionale : - cu toate sectiile, compartimentele si serviciile din cadrul unitatii; De reprezentare: - nu este cazul;
11. Limite de competenta	Are autoritate si flexibilitate in legatura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii normelor legale in vigoare;
12. Salarizarea	Este în conformitate cu legislatia în vigoare;
13. Atribuții	- Receptionează și depozitează ingredientele alimentare în spații frigorifice separat pe categorii de produse (produse lactate, ouă) și semnalează eventualele deficiențe; - Ține cont de perisabilitatea alimentelor, termen de garanție, modul în care urmează să fie folosite ingredientele; - Pregătește mâncărurile din rețetarul unității întocmit conform standardelor în vigoare; - Pregătește mâncarea în conformitate cu meniul, rețetele și în concordanță cu formularul dat (care include calcularea cantităților necesare de alimente specifice pentru meniu). Efectuează operațiunile preliminare gătitului: sortare, curățare, spălare, divizare, separat cu respectarea circuitelor pentru legume, carne, oua; În funcție de priorități și în ordinea operațiilor participă la prepararea mai multor feluri de mâncare conform regimurilor spitalului; Pregătește mâncarea pentru diete speciale; Definitivează mâncarea înainte să se efectueze examenul organoleptic;

	Elaborat	Avizat
Funcția		
Semnatura		



## BLOC ALIMENTAR

Zilnic prelevează probe din fiecare produs finit și le păstrează maxim 48 de ore în frigiderul cu destinație specială;

În situația rebuturilor privind hrana pacienților apelează la produse alimentare care nu necesită prelucrare termică și/sau cu tehnologie simplă de prelucrare;

În toate operațiile pe care le efectuează trebuie să respecte cu strictețe destinația spațiilor de lucru: legume/zarzavat, patiserie, carne, oua;

Depozitează alimentele separat de produsele de curățenie, separat de obiectele de inventar, separat pe sortimente;

Asigură curățenia zilnică și ori de câte ori este nevoie în bucătărie, dependințe și restul spațiului aferent blocului alimentar, în condiții corespunzătoare și de calitate;

Efectuează spălarea veselei pentru servire și a vaselor de bucatarie separat într-un loc special amenajat, unde nu se fac alte operațiuni de preparare;

Efectuează periodic igienizarea spațiilor de depozitare;

## 14. Responsabilitati

- Are obligația să cunoască structura și organizarea serviciului în compartiment;
- Răspunde de respectarea deciziilor și a prevederilor regulamentului de ordine interioară și a regulamentului de organizare și funcționare a spitalului;
- Respectă circuitele funcționale stabilite pe spital privind personalul, alimentele, reziduurile;
- În timpul serviciului evită crearea stărilor conflictuale, folosește un limbaj adecvat și tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de muncă ;
- Respectă orarul de distribuție a meselor și răspunde de cantitatea și calitatea porțiilor repartizate;
- În procesul de prelucrare a alimentelor se asigură că acestea sunt proaspete, nealterate sau degradate;
- Răspunde de buna păstrare și utilizare a utilajelor și echipamentelor din dotare;
- Isi însușește și respecta prevederile procedurilor aplicabile din sistemul de management al calitatii în conformitate cu standardele de calitate pentru acreditarea/reacreditarea spitalelor;
- Folosește datele și informațiile la care are acces numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor postului, fără a le utiliza în nici un alt scop;
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă personală (spălarea și dezinfectia mâinilor), cat și a regulilor de curatenie si dezinfectie a locului de munca;
- Va avea un comportament adecvat în serviciu și în relațiile cu colegii și alte categorii profesionale;
- Poartă în mod obligatoriu echipament de protecție adecvat (inclusiv masca) conform Precauțiilor Universale;
- Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care-l schimbă ori de câte ori este necesar în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară autoîmbolnăvirile pe care le prezintă sau cele survenite la membrii de familie;
- La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitație de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție;
- În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la sânge și produse biologice;
- Identifică riscurile inerente activității din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile, conform procedurilor implementate ;
- În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mâinilor personalului de îngrijire este interzisă purtarea inelelor, brățărilor, ceasurilor sau altor bijuterii. Este interzisă purtarea

	Elaborat	Avizat
Functia		
Semnatura		



## BLOC ALIMENTAR

unghiilor lungi, lăcuite sau artificiale.

- Aplică și răspunde de prevederile Ord.1761/2021 privind curățenia, dezinfectia și Ord.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Respectă și aplică Ord.1096/2016 privind respectarea circuitelor funcționale stabilite pe spital referitor la personal, paciente, lenjerie, alimente și reziduri;
- Își însușește, aplică și răspunde de colectarea, depozitarea, transportul deșeurilor provenite din activitate conform Ord.1226/2012;
- Cunoaște și respectă regulile pentru protecția mediului ;
- Răspunde și respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii 307/2006 și cele privind securitatea și sănătatea în muncă conform Legii 319/2006;
  - Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
  - In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii:
    - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
    - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau 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 dispozitii
    - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
    - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
    - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
    - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
    - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
      - i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
  - Obligatiile angajatului in situatiile de urgenta sunt :
    - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
    - b) 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;
    - c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
    - d) 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 un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
    - e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic

	Elaborat	Avizat
Funcția		
Semnatura		

© Spitalul Clinic de Obstetrica si Ginecologie Cuza Voda, Iasi



specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

-Va comunica angajatorului orice eveniment așa cum este definit în legislația amintită, aducând la cunoștința coordonatorului orice defecțiune de natură să constituie un pericol;

Conform Legii 481/2004 – privind protecția civilă :

- să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- să participe la instruirii, exerciții aplicative și alete forme de pregătire;

- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale ;

- Participă la cursurile privind noțiunile fundamentale de igienă alimentară ;

- Execută și alte sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de coordonator.

- Efectuează controlul medical periodic;

- Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;

- Respectă graficul de muncă stabilit ;

- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea coordonatorului;

- Va folosi integral timpul de muncă în interesul serviciului;

- Are obligația de a respecta programarea concediilor de odihnă planificate la începutul anului pe compartiment

- Nu permite intrarea persoanelor străine în blocul alimentar

- Îi este interzis fumatul, venirea la serviciul în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor precum și consumul de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante în timpul programului de lucru;

16. Mediu de lucru

Programul de lucru este de 40 ore/saptamana; program de 8 ore sau 12/24.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

Salariat : \_\_\_\_\_

Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

	Elaborat	Avizat
Funcția		
Semnatura		