



SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING

MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING

Calea Plevnei nr.142-144

Tel: 021.317.62.80 021.312.94.25 Fax: 021.317.60.17

www.spitalcfwitting.ro E-mail: spitalwitting@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal nr.32927

MANAGER,

Jr. Dr. Sorin Cristian BANU



TEMATICA.

**pentru ocuparea postului de
MUNCITOR CALIFICAT I-BUCATAR DEBUTANT**

1. Componenta blocului alimentar .
2. Cunostinte tehnice de specialitate privind: testarea, pastrarea, curatarea, prelucrarea alimentelor, ambalare, si pastrarea alimentelor;
3. Cunostinte tehnice de specialitate privind prevenirea contaminarii alimentelor;
4. Cunostinte tehnice de specialitate privind: reguli igienico - sanitare, dezinfectia si ustensilele de curatenie
5. Norme de protectia muncii.

Bibliografie:

Hotarirea nr. 638/2019 pentru modificarea si completarea Hotararii Guvernului nr. 857/2011 privind stabilirea si sanctionarea contraveniilor la normele din domeniul sanatatii publice.

Ordinul M.S. nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicile de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii eficientei procesului de sterilizare.

Hotarirea nr. 955/2010 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, aprobate prin Hotararea Guvernului nr. 1425/2006.

Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca.

Ordinul M.S. nr. 1225/2003 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea si certificarea instruirii profesionale a personalului privind insusirea notiunilor fundamentale de igiena .

Ordinul M.S. nr. 976/1998 pentru aprobarea Normelor de igiena privind productia, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor .



SPITALUL CLINIC NR.1
CF WITTING

MINISTERUL TRANSPORTURILOR
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING
Calea Plevnei nr.142-144

Tel: 021.317.62.80 021.312.94.25 Fax: 021.317.60.17
www.spitalcfwitting.ro E-mail: spitalwitting@yahoo.com
Operator de date cu caracter personal nr.32927

BANU

APROBAT
MANAGER
JR. DR. SORIN CRISTIAN



FIȘA POSTULUI
muncitor calificat I bucatar debutant

1. Serviciul : Serviciul Administrativ – Bloc Alimentar

2. Cerințele postului :

2.1. Studii necesare :

- pregătire de bază : Studii medii
- specializări, perfecționări : calificare bucătăreasă

2.2. Domenii profesionale : gestiuni

2.3. Experiență necesară executării operațiunilor specifice postului :

- în domeniul : 6 ani
- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului : -

2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post : practice , legislative, de planificare, de analiză și sinteză, organizare, abilități în relațiile interumane

2.5. Calități profesionale, aptitudini speciale solicitate de post : fermitate, imparțialitate, integritate, onestitate, rezistență la stres, spirit de echipă, flexibilitate, loialitate, capacitate de evaluare, de coordonare, putere de înțelegere, tenacitate, discreție, dinamism, prezentare, anduranță, aptitudini în relațiile interumane .

2.6. Limbi străine : -

3. Descrierea atribuțiilor si responsabilitatilor :

1. scoate din magazie cantitățile de alimente stabilite de asistentul dietetician
2. prepară hrana numai în recipiente din inox prevăzute cu capac.
3. nu păstrează în bucătărie alimentele de pe o zi pe alta.
4. după livrarea alimentelor pe secții urmărește ca vesela să fie spălată, degresată și dezinfectată.
5. vasele spălate sunt depozitate într-un spațiu special amenajat pe rafturi metalice și polițe de inox
6. distribuie hrana către secțiile spitalului numai în intervalul orar stabilit
7. distribuie alimentele în secții numai în baza meniului care este compus de asistentul dietetician și este distribuit la micul dejun către toate secțiile.
8. distribuția alimentelor către pacienții internați se va face în termen de 1 oră de la luarea de pe foc, în recipiente mari prevăzute cu capac.
9. până la distribuirea alimentelor către secții recipientii cu alimente vor fi acoperiți cu capace de protecție.
10. nu se amestecă felurile de mâncare, și nu se distribuie cu mâna goală ci doar cu instrumente (clești, spumere, polonice, linguri).

Sef Serviciu Resurse Umane

Salariat

11. nu permite accesul persoanelor neautorizate în blocul alimentar.
12. verifică ca resturile alimentare de origine animală (resturi de carne, brânză expirată, iaurt expirat, etc.) să fie ambalate în pungi de plastic, etichetate cu specificația produs neconform, apoi le depozitează în congeletoarele destinate exclusiv doar pentru acest tip de produse.
13. Asigură și menține curățenia și dezinfecția în spațiile de depozitare.
14. asigură măsurile organizatorice în vederea efectuării inventarierii bunurilor materiale;
15. organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile aferente magaziei Blocului Alimentar;
15. îndeplinește alte atribuții din domeniul său de activitate prevăzute de normele ROF al spitalului stabilite de directorul economic sau manager;

16) execută zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului din Blocul Alimentar;

17. ASIGURAREA CALITATII

- se asigura că procesele necesare sistemului de management al calitatii sunt stabilite, implementate și menținute,
- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calitatii și despre orice necesitate de îmbunătățire ,
- se asigura că este promovată în cadrul unitatii conștientizarea cerințelor pacientului , în concordanță cu nivelul de risc acceptabil identificat pentru fiecare proces
- respecta modalitățile de efectuare a comunicării externe privind promovarea în afara organizației a sistemului de management al calitatii care funcționează în unitate.
- se asigura de realizarea performanțelor de calitate, în corelare cu reglementările legale actuale și cele mai recente studii, comunicări de specialitate din domeniile de activitate în care funcționează;

18. MANAGEMENTUL DESEURILOR

- Legat de managementul deșeurilor
- Respecta atribuțiile conform Ordinului M.S. nr.219/01.04.2002 modificat și completat prin OM nr.997/2004 , OM nr.1029/2004 și OM nr.1226/ 2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și / sau nepericuloase: -aplica procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor;
- asigura transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură;
- transporta pe circuitul stabilit reziduurile generate de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare;
- răspunde și urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice;
- urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din instituție și se asigura de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens ;
- participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest

19) trebuie să cunoască folosirea stingătoarelor de incendiu;

20) respectă ROI, ROF, Contractul Colectiv de Muncă

4.Relatii:

4.1. Ierarhice

- de subordonare – șefului de serviciu
- are în subordine –

4.2. funcționale : cu personalul din compartimentele cu atribuții specifice

4.3. de colaborare : cu personalul din toate compartimentele de muncă

4.4. de repartizare : -

5. Limite de competențe :

Sef Serviciu Resurse Umane

Salariat

- exactitate în executarea lucrărilor
- corectitudine, operativitate

6. Responsabilitatea implicată de post :

- responsabilitatea implicită în exercitarea atribuțiilor la termenul stabilit și la nivelul calitativ impus.
- responsabilitatea păstrării confidențialității, integrității inventarului și a spațiului, utilizării aparaturii din dotare, respectării prevederilor legale.
- respectarea protocoalelor specifice .
- efectuarea controlului medical periodic conform legilor în vigoare

6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte : -

6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii, luării unor decizii, păstrarea confidențialității : -

Întocmit de :

Numele și prenumele : BURACU ADRIAN

Funcția : SEF SERV. AS-TIV

Semnătura : 27-03-2020

Data : 27-03-2020