



Harghita Megye Tanácsa
Csíkszeredai Megyei Sürgősségi Kórház
Consiliul Județean Harghita
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA MIERCUREA CIUC

530173 Miercurea - Ciuc, str. Dr. Dénes László nr. 2
Tel: +40-266-324193, Fax: +40-266-372137
secretariat@spitalmciuc.ro
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro

Se aproba
Manager
Dr Konrád Judith

FIȘA POSTULUI

I.DENUMIREA POSTULUI: Referent de specialitate

NIVELUL POSTULUI: de executie

Bloc Alimentar

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

SECȚIA/COMPARTIMENTUL/Bloc Alimentar

II.DATE PERSONALE:

NUME:

PRENUME:

CNP:

III.Relatii:

- A) **Ierarhice** – manager, director economic, director de îngrijiri, serviciul administrativ;
- B) **Funcționale** – achiziții, Blocul Alimentar;
- C) **De colaborare** - cu personalul dietetic, cu personalul de bucătărie, cu personalul auxiliar.

1) **Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

- 1.1.Pregătire superioară : diplomă de licență în științe economice
- 1.2.Pregătirea de specialitate: științe economice

2) **Dificultatea operațiunilor specifice postului**

- 3.1.Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat
 - competențe generale : comunicarea eficientă cu personalul cu care colaborează
 - competențe specifice : aprovizionare și coordonare
- 3.2.Gradul de autonomie în acțiune:
 - autonomie în efectuarea competențelor specifice postului
- 3.3.Efort intelectual:
 - în conformitate cu complexitatea postului

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- manualitate, munca în echipă, comunicare

3.5.Tehnologii specifice care trebuie cunoscute:

-tehnici de aprovizionarea alimentelor, prepararea mâncărilor

3) Responsabilitatea implicată de post:

4.1.Responsabilitate privind activităților de bucătărie

4.2.Responsabilitate în legislația achizițiilor publice

4.3.Responsabilitate în respectarea NPM si NPSI

4.4.Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii

4.5.Păstrarea confidențialității și anonimatului pacienților.

4.6.Responsabilitatea privind Ordinul 976/1998, norma de igienă privind transportul și desfacerea alimentelor

4.7. Ordinul MS nr.1225/2003, reglementări cu privire la noțiuni fundamentale de igienă: principii privind conduita, comportamentul etic, profesional pentru lucrătorii din domeniul alimentar;

4.8. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicat;

4.9. Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;

4.10. Ordinul nr 1101/2016, privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

4.11. Ordinul MS nr. 976/1998, privind norme de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea,păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor

5) Sfera de relații

5.1 Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale institutiei publice - mediu

5.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale institutiei publice - da

5.3.Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de instituția publică - mediu.

VI. Atribuțiile

1. asigură prepararea hranei pentru pacienții internați ,inclusiv regimurile la recomandarea personalului medical de specialitate;
2. asigură prepararea si servirea mesei de prânz pentru personalul angajații cadrul unității (la cerere si contracost)
3. coordonează activitatea blocului alimentar
4. stabilește atribuțiile de serviciu ale fiecarui angajat
5. împreună cu asistenta dieteciană stabilește din timp meniul săptămânal pe care-l trimite spre avizare Comisiei de Alimentație
6. urmărește alimentele preluate din magazie ,necesare preparării meniului din ziua respectivă verificând cantitatea ,calitatea si condițiile de depozitare a acestora
7. răspunde de prepararea meniului conform numărului de pacienți din „Foile de alimentație “și de corectă impartire a meselor organizând activitatea personalului la Ghișeul de distribuție

8. răspunde de calitatea meniului
9. verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei de bolnavi
10. controlează modul de restituirea în magazie a alimentelor nefolosite în ziua respectivă
11. se preocupă permanent de diversificarea meniului
12. controlează : condițiile igienico-sanitare din Blocul Alimentar,-modul de efectuare a curățeniei și dezinfecției;-curățirea și menținerea igienică a ustensilelor folosite pentru prepararea și alimentația bolnavilor;
13. controlează ținuta corectă (schimbarea zilnică a echipamentului de protecție) a personalului angajat în Blocul Alimentar
14. respectă și impune respectarea normelor în vigoare privind prevenirea , controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, conform Ordinului nr.916/2006;
15. anunța organului ierarhic superior orice modificare a stației de sănătate angajaților din subordine,având obligația să se supună controlului medical periodic. Efectuează,zilnic, triajul epidemiologic al personajului de subordine;
16. controlează respectarea normelor de igienă în vigoare privind : depozitarea , prepararea, și distribuirea produselor ,preparatelor alimentare;
17. controlează respectarea normelor de igienă în vigoare privind curățenia și dezinfecția veselei;
18. controlează dacă au fost prelevate probe alimentare din fiecare preparat alimentar
19. respectă și urmărește respectarea normelor de protecție a muncii de către personalul din subordine
20. verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează spitalul,modul de păstrare în magazie ,calitatea și valabilitatea alimentelor eliberate din magazie;
21. urmărește cantitatea de alimente existente în magazia blocului alimentar și ia măsurile necesare;
22. infirmează conducerea spitalului despre deficiențele constatate privind prepararea,distribuirea și conservarea alimentelor;
23. respectă regulamentul de ordine interioară și timpul de lucru și regulamentul de ordine interioară;
24. controlează și contrasemnează zilnic condica de prezență
25. face parte din Comisia de Alimentație
26. atribuțiile prezente în "Fișa postului " se aplică și în activitatea desfășurată în cantina Blocului Alimentar

V. Responsabilități

- 5.1.asigură aprovizionarea alimentelor zilnice
- 5.2.realizează pontajul personalului secției
- 5.3.întocmește lista de necesități de alimente, produse de birotică, materiilor de curățenie și de dezinfecție
- 5.4.controlează activitatea personalului bucătăriei
- 5.5.** controlează condițiile igienico-sanitare din secție

VI. Limite de competență

1. Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului;
2. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul

managerului instituției;

3. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

VII. Dispoziții finale

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Manager

Șef serviciu RUNOS

Administrator