



SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE MANGALIA BLOC ALIMENTAR	Aprob MANAGER MAGANU BOGDAN
--	--

FIȘA POSTULUI
Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: EXECUȚIE/CONDUCERE
2. Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT OSPĂȚAR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională TREAPTA III
4. Scopul principal al postului: SERVIREA HRANEI PACIENȚILOR ÎN BLOCUL ALIMENTAR

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
 - diploma/certificate de calificare OSPĂȚAR
 - 3 ani vechime în meserie
2. Perfecționări (specializări): Nu e cazul
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): operare NU programare NU
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: DA/NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - promptitudine,
 - atenție
 - operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu
 - amabilitate
6. Cerințe specifice: Nu e cazul
7. Competența managerială: Nu e cazul

C. Atribuțiile postului: _____

1) Atribuții generale:

1. cunoaște și respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, codul etic, al unității și aplică procedurile operaționale din sfera de activitate, respectiv procedurile de sistem și ia la cunoștință de alte proceduri operaționale distribuite de către alte departamente;
2. cunoaște și aplică prevederile contractului colectiv de muncă în vigoare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare din domeniul sanitar;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SANATORIUL BALNEAR SI DE RECUPERARE MANGALIA
SĂNĂTATE ȘI CONCENTRARE



Str. Miercea nr. 2, Bara no 2, 903500 - Mangalia, Constanta
CUI 4112567, codc RO96TRZ23510F352100XXXX Trezoreria Mangalia
Tel. central: 0241 711337, tel. secretariat: 0241 731212 fax: 0241 731729
e-mail: office@balnear.net, www.balnear.net



ISO 9001	SC 1214/00234
ISO 14001	SC 1215/00359
ISO 45001	SC 1220/01113
ISO 22000	SC 1214/00235
ISO 27001	SC 1220/01114
ISO 37001	SC 1220/01115

3. poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
4. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
5. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
6. folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
7. în situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă sau dacă apar situații neprevăzute, angajatul poate completa schema de personal de pe alte sectoare în vederea creșterii calității serviciilor și asigurării continuității activității;
8. se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
9. respectă ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
10. are obligația ca la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocol, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;
11. Cunoaște și aplică legislația în vigoare din domeniul de activitate;
12. cunoaște misiunea și viziunea sanatoriului și a obiectivelor generale și specifice domeniului de activitate;
13. cunoaște structura unității și organigrama sanatoriului, aprobate de către Ministerul Sănătății;
14. se subordonează direct serviciului APCATA;
15. Respectă secretul profesional și prevederile legale în vigoare privind datele cu caracter personal ale pacienților (după caz), suportând consecințele conform legislației în vigoare în caz contrar;
16. răspunde de documentele arhivate și existente din departamentul specific, după caz;
17. are obligația actualizării cunoștințelor privind modificările legislative în domeniul de activitate;
18. respectă graficul apobat, programul de lucru prevăzut în regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinară;
19. cunoaște drepturile și respectă obligațiile prevăzute în contractual individual de muncă, fișa postului, și Codul Muncii Republicat;
20. are obligația de a informa șeful direct în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu (concediu medical, alte situații neprevăzute);
21. răspunde de corectitudinea, legalitatea și calitatea lucrărilor/documentelor/activităților întocmite și de calitatea lucrărilor/documentelor/activităților;
22. informează șeful direct asupra tuturor situațiilor și problemelor apărute cu care se confruntă;
23. colaborează cu colegii de serviciu pentru buna funcționare a activității și atingerea obiectivelor, și cu personalul din unitate în realizarea sarcinilor specifice;
24. înlocuiește colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel atunci când este nominalizat de către șeful ierarhic, după caz;
25. evită situațiile conflictuale cu colegii, salariații și fosti salariați, pacienți;
26. îndeplinește orice altă sarcină solicitată în limita competențelor domeniului de activitate;
27. respectă deciziile managerului și/sau hotărârile comitetului director;
28. respectă și aplică circuitele funcționale aprobate și circuitul documentelor specific activității;
29. cunoaște și participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de către management și a obiectivelor specifice locului de muncă, după caz;
30. raportează orice modificare în condițiile de desfășurare a activității care ar putea afecta calitatea serviciilor prestate;
31. răspunde de calitatea muncii prestate;
32. utilizează doar edițiile în vigoare ale documentelor SMC, după caz;



33. respectă, cunoaște și aplică procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;
34. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor, după caz;
35. propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale sau nemedicale, după caz;
36. respectarea actelor normative în vigoare privind prevenirea și combaterea corupției: neacceptarea și nepretinderea de câștiguri sau foloase personale necuvenite;
37. sesizarea în mod argumentat a persoanei responsabile cu anticorupția cu privire la presupusele cazuri de corupție existente în unitate;
38. are obligația de a consulta intranetul săptămânal, după caz;
39. pastrează în bune condiții actele de serviciu, după caz.”
40. primește alte atribuții/sarcini, responsabilități în conformitate cu competențele deținute.

2) Atribuții specifice:

- 1.poarta echipamentul de protectie/uniforma prevazuta de MS si ecusonul;
- 2.executa si mentine curatenia exemplara in sectorul de activitate ;
- 3.raspunde de inventarul pe care il are in primire ;
4. are obligatia de a anunta imediat medicul de medicina muncii in cazul aparitiei oricarui semn de boala;
- 5.respecta normele de igiena personala si de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale precum si de purtarea echipamentului de protectie pe toata durata programului de lucru ;
- 6.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 ;
- 7.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;
8. aduce la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- 9.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;
- 10.anunta responsabilul de Bloc Alimentar in cazul in care absenteaza motivat de la locul de munca;
- 11.primeste si distribuie la pacientii repartizati de catre responsabilul de Bloc Alimentar portiile de mancare in baza bonului de masa sau a cartelelor ;
12. indruma si repartizeaza pacientii la masa ;
- 13.nu scoate din spital aparatura si vesela cu care lucreaza;
- 14.raspunde si se preocupa de ridicarea calitatii servirii mesei pacientilor ;
- 15.respecta programul si graficul de lucru stabilit de catre unitate, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinara ;
- 16.evita situatiile conflictuale cu colegii de munca in sala de mese in prezenta pacientilor cat si cu pacientii, avand un comportament civilizatat si placut fata de pacienti;

