MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SANATORIUL BALNEAR SI DE RECUPERARE MANGALIA
str. Marcea cel Batrân nr. 2, 905500 – Mangalia, Constanța
CUI 4515561, cont RO96TREZ21320F332100XXXX Trezoreria Mangalia
Tel. centrala 0241 751557, tel. secretariat 0241 751215 fax 0241 751759
e-mail: office@balnear.net www.balnear.net
ISO 9001 SC 1214/00234
ISO 14001 SC 1215/00369
ISO 45001 SC 1220/01113
ISO 22000 SC 1214/00235
ISO 27001 SC 1220/01114
ISO 37001 SC 1220/01115

SANATORIUL BALNEAR ŞI DE RECUPERARE MANGALIA **BLOC ALIMENTAR**	**Aprob** **MANAGER** **MAGANU BOGDAN**

FIŞA POSTULUI
Nr. _____

A.Informaţii generale privind postul
1. Nivelul postului: EXECUȚIE/~~CONDUCERE~~
2. Denumirea postului: MUNCITOR CALIFICAT OSPĂTAR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională TREAPTA IV
4. Scopul principal al postului: SERVIREA HRANEI PACIENȚILOR ÎN BLOCUL ALIMENTAR

B.Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate:
- diploma/certificate de calificare OSPĂTAR
- fara vechime în meserie

2. Perfecţionări (specializări):Nu e cazul
3. Cunoştinţe de operare pe calculator (necesitate şi nivel):operare NU programare NU
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: ~~DA~~/NU
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
- promptitudine,
- atenție
- operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu
- amabilitate

6. Cerinţe specifice: Nu e cazul
7. Competenţa managerială: Nu e cazul

C.Atribuţiile postului:

1)Atribuţii 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;

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. înlocuieste 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 desfăşoara activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca ;
7.comunica imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care are motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;
8.aduce la cunostinta conducatorului locului de munca şi/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 discipliara ;
16.evita situatiile conflictuale cu colegii de munca in sala de mese in prezenta pacientilor cat si cu pacientii, avand un comportament civilizat si placut fata de pacienti;

17.anunta responsabilul de Bloc Alimentar de eventualele reclamatii si doleante ale pacientilor ;
18.executa lucrarile solicitate si repartizate de conducerea unitatii in limita competentelor ;
19.executa orice alta sarcina de serviciu solicitata de catre seful direct si/sau conducerea unitatii verbal sau prin decizie scrisa, in limita competentelor profesionale;
20.orice decizie emisa de catre conducerea unitatii cu atributii sau sarcini de serviciu conform nominalizarii in comisii/comitete devin anexe la fisa postului.

3) Conform legii nr. 319/2006 - a securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții:
ART. 22 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:
Fiecare lucrător 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.

ART. 23 DIN LEGEA NR. 319/2006 - A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ:
(1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:
a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
h) să își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
i) sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplica, după caz, și celorlalți participanți la procesul de munca, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

4) are drepturile prevăzute de legislația muncii, legislația specifică domeniului sănătății, contractului colectiv de muncă, regulamentului intern și contractului individual de muncă.
5) Limite de competență:
a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului;

b) nu folosește numele unității în interes propriu, și nu implică instituția în acțiuni sau discuții/interviuri telefonice/video/audio cu mass-media;
c) în relația cu pacientul sau aparținătorii pacientului, nu emite opinii care șin de competența profesională a medicilor referitor la diagnosticul emis de către aceștia sau tratamentul prescris de către aceștia.

D.Sfera relațională a titularului postului
1. Sfera relațională internă:
a)Relații ierarhice:
– **subordonat față de**:Serviciul APCATA
– **superior pentru**: Nu e cazul
b)Relații funcționale: cu ceilalți muncitori
c)Relații de control: Nu e cazul
d)Relații de reprezentare: Nu e cazul
2. Sfera relațională externă:
a)cu autorități și instituții publice:~~DA~~/NU
b)cu organizații internaționale:~~DA~~/NU
c)cu persoane juridice private: ~~DA~~/NU
3. Delegarea de atribuții și competență
Delegarea de atribuții și competență*****:
În situația în care salariatul se află in imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), atribuțiile specific de la lit. C, pct. 2) vor fi delegate către un alt ospătar.

E.Întocmit de:
1. Numele și prenumele: ISAC GEORGIANA
2. Funcția de conducere: ȘEF SERVICIU APCATA
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului
1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....
3. Data .....

G.Contrasemnează:
1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....