



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE MANGALIA



Str. Mizea cel Balnear nr. 2, 904500 - Mangalia, Constanța
C.U.I. 4515565 cont RO96TREZ2320F432100XCN Trezoreria Mangalia
Tel. Secretariat 0241 751333 mobil 0749 123104
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 ȘI DE
RECUPERARE MANGALIA
BLOC ALIMENTAR**



**FIȘA POSTULUI
Nr.**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: EXECUȚIE/~~CONDUCERE~~
2. Denumirea postului: Ospătar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: muncitor calificat III
4. Scopul principal al postului: asigură servirea impecabilă a pacienților

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:
 - diplomă de calificare ospătar
 - școală generală
 - fără 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:
 - capacitate de realizare a sarcinilor
 - muncă în echipă
 - comunicare
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;
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;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE MANGALIA



Sr. Micea cel Bătrân nr. 2, 905500 - Mangalia, Constanta
C.U.I. 4513465 cont RO98TREZ23320F332100XXXX Trezoreria Mangalia
Tel. Secretariat 0241 751337 mobil 0749 123104
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

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 șefului de compartiment/secție/serviciu/laborator, după caz;
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;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE MANGALIA



Str. Mîrcea cel Bătrîn nr. 2, 905500 - Mangalia, Constanța
C.U.I. 4515567 cont RO56 TREZ22220F332100XCCN Trezoreria Mangalia
Tel. Secretariat 0241 7513A7 mobil 0719 123104
e-unit: 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

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. poartă echipamentul de protecție/uniformă prevăzută de MS și ecusonul;
2. execută și menține curățenia exemplară în sectorul de activitate ;
3. răspunde de inventarul pe care îl are în primire ;
4. are obligația de a anunța imediat medicul de medicina muncii în cazul apariției oricărui semn de boală;
5. respectă normele de igienă personală și de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale precum și de purtarea echipamentului de protecție pe toată durata programului de lucru ;
6. își desfășoară 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 ;
7. comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
8. aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
9. cunoaște, aplică și asigură implementarea procedurilor interne și a instrucțiunilor de lucru legate de managementul calității, astfel încât să asigure atingerea obiectivelor calității și să asigure respectarea Politicii în acest domeniu, aceasta fiind orientată spre satisfacerea cerințelor pacienților, precum și spre realizarea angajamentului față de îmbunătățirea continuă a obiectivelor propuse;
10. anunță responsabilul de Bloc Alimentar în cazul în care absentează motivat de la locul de muncă;
11. primește și distribuie la pacienții repartizați de către responsabilul de Bloc Alimentar porțiile de mâncare în baza bonului de masă sau a cartelelor ;
12. îndrumă și repartizează pacienții la masă ;
13. nu scoate din spital aparatura și vesela cu care lucrează;
14. răspunde și se preocupă de ridicarea calității servirii mesei pacienților ;
15. respectă programul și graficul de lucru stabilit de către unitate, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinară ;
16. evită situațiile conflictuale cu colegii de muncă în sala de mese în prezența pacienților cât și cu pacienții, având un comportament civilizat și plăcut față de pacienți;
17. anunță responsabilul de Bloc Alimentar de eventualele reclamații și doleanțe ale pacienților ;
18. execută lucrările solicitate și repartizate de conducerea unității în limita competențelor ;
19. execută orice altă sarcină de serviciu solicitată de către șeful direct și/sau conducerea unității verbal sau prin decizie scrisă, în limita competențelor profesionale;
20. orice decizie emisă de către conducerea unității cu atribuții sau sarcini de serviciu conform nominalizării în comisii/comitete devin anexe la fișa postului.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE MANGALIA



Str. Mircea cel Bătrân nr.2, 905500 - Mangalia, Constanța
C.U.I. 4515565 cont RO96TREZ23320F332100XXXX Trezoreria Mangalia
Tel. Secretariat 0241 513337 mobil 0749 123104
e-mail: office@balnear.net, www.balnear.net



ISO 9001	SC 1214/00234
ISO 14001	SC 1215/00369
ISO 45001	SC 1220/01113
ISO 27000	SC 1214/00335
ISO 27001	SC 1220/01114
ISO 37001	SC 1220/01115

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 și, după utilizare, să îl înapoieze sau să 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 să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență 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 și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, 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 țin de competența profesională a medicilor referitor la diagnosticul emis de către aceștia sau tratamentul prescris de către aceștia.

D.Sfera relațională a titularului postului



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE MANGALIA



Str. Mucea cel Barran nr. 2, 904500 - Mangalia, Constanța
C.U.I. 4515565 cont RO96TREZ23320F332100XNXX Trezoreria Națională
Tel. Secvențial 0241 751347 mobil 0749 123104
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

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Responsabil Bloc Alimentar
- superior pentru: Nu e cazul

b) Relații funcționale: cu ceilalți angajați ai Blocului Alimentar

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

Atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană care îndeplinește condițiile, în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) sunt cele prevăzute la litera C).

Acestea vor fi preluate de un alt muncitor calificat ospătar din cadrul Blocului Alimentar, nominalizat de către responsabilul Blocului Alimentar sau în cazul concediului de odihnă nominalizat pe cererea de concediu de odihnă, cu semnătură de luare la cunoștință a salariatului care preia atribuțiile.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: ISAC GEORGIANA

2. Funcția de conducere: SEF 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