



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚE SF. SPIRIDON IAȘI

Bd. Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel:0232-240822/fax:0232-217781
www.spitalspiridon.ro/e-mail: office@spitalspiridon.ro



PUBLICAȚIE DE CONCURS

Spitalul Clinic Județean de Urgență „Sf. Spiridon” Iași organizează, în conformitate cu prevederile H.G.nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, OMS1470/2011, CONCURS pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale de execuție, vacante, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

- **1 post de muncitor calificat IV– bucatar IV**, fără vechime, certificat calificare pentru meseria de bucatar, studii generale.
- **1 post de muncitor calificat III– bucatar III**, 3 ani vechime în meserie, certificat calificare pentru meseria de bucatar, studii generale.
- **1 post referent III SSD**, pentru Serviciul managementul calitatii serviciilor medicale, diplomă de absolvire a învățământului superior de scurta durata în specialitatea construcții, 6 luni vechime în specialitate;

Condiții generale pentru participarea la concurs:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concursul pentru ocuparea posturilor menționate mai sus sunt stabilite în fișa postului, anexa la prezenta publicație.

Concursul constă în 3 etape succesive, și anume:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă – subiecte din tematica afișată
- proba interviu

Probele se susțin în limba română.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea interviului.

Calendar desfășurare concurs:

14.08.2019 - publicare anunt

19.08.2019-30.08.2019 (inclusiv) până la ora 16.00, înscrierea candidaților.

02.09.2019 – Selecția dosarelor depuse de candidați

- **03.09.2019** ora 16.00 afișare rezultate selecție dosare de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs (se vor afișa cu mențiunea “ADMIS” sau ”RESPINS”) –.

- **04.09.2019** până la ora 16.00 depunere contestații selecție dosare concurs –;

- **05.09.2019** ora 16.00 soluționare contestații, afișare rezultate contestații selecție dosare si afișare rezultate finale selecție dosare –

27.09.2019 Proba scrisă începând cu ora 10.00

- Afișare rezultate probă scrisă – **30.09.2019** ora 16.00;
- Depunere contestații – **01.10.2019** până la ora 16.00;
- Soluționare contestații și afișare rezultate contestații și finale probă scrisă – **02.10.2019** ora 16.00;

03.10.2019 Proba de interviu – ora 10.00 si afisare rezultate proba interviu ora 16.00

- Depunere contestații rezultate probă interviu – **04.10.2019** – ora 16.00
- Soluționare contestații și afisare rezultate contestații și rezultate proba practică și probă interviu – **07.10.2019** - ora 16.00

Afișare rezultate finale – 08.10.2019

Cei interesați vor depune la Biroul Personal al unității, dosar de concurs (cu șina), care să cuprindă următoarele acte:

- formularul de înscriere;
- **copie xerox** a actului de identitate;
- **copie xerox** a certificatului de naștere și casatorie, dacă este cazul;
- **copiile** documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- **copie xerox** a carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
- **copie xerox** adeverință tip carnet de muncă pentru atestarea vechimii după data de 01.01.2011;
- cazierul judiciar, **în original**;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, **în original**;
- curriculum vitae;
- taxa concurs 20 lei pentru posturile de muncitor si 50 lei pentru postul de referent,.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Bibliografia, tematica și fisa postului pentru concurs vor fi afisate la avizier și pe site-ul unității www.spitalspiridon.ro.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Actele se vor depune în ordinea din cererea de înscriere, într-un dosar cu șină, fără folii.

Relații suplimentare la Biroul Personal al unității, tel. 0232.240822/248 între orele 08.00 – 16.00.

MANAGER,

DR.EC.IOAN BÂRLIBA

SEF SERV.RUNOS

EC. IRINA COSTELA DULHAC

MIT
MANOLE



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚE SF. SPIRIDON IAȘI

Bd. Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel:0232-240822/fax:0232-217781
www.spitalspiridon.ro/e-mail: office@spitalspiridon.ro



APROBAT
MANAGER
Dr. Ec. Ioan Bârli



TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE REFERENT III SSD, ÎN CADRUL SERVICIULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

- Codul de Conduită profesională a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Standardele de calitate pentru spitale conform Ordinului nr. 446/2017
- Acreditarea spitalelor
- Monitorizarea spitalelor post-acreditare
- Codul Controlului intern managerial al entităților publice
- Metodologia de elaborare și revizuire a procedurilor
- Metodologia de elaborare și revizuire a registrului riscurilor
- Atribuții generale ale Structurii de Management al Calității Serviciilor Medicale
- Drepturile pacienților

BIBLIOGRAFIA

PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT DE REFERENT III SSD ÎN CADRUL SERVICIULUI DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII SERVICIILOR MEDICALE

1. **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - a. Titlul VII - Spitalele;
2. **Legea nr. 46/2003** privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare
 - a. Capitolul III,
 - b. Capitolul IV,
 - c. Capitolul VI,
 - d. Capitolul VII;
3. **Legea nr. 185/2017** privind asigurarea calității în sistemul de sănătate;
4. **Ordinul MS nr. 1410/2016** privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
5. **Ordinul MS nr. 446/2017** privind aprobarea standardelor, procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
6. **Ordinul SGG nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice
7. **Ordinul MS nr. 975/2012** privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale;
8. **Ordinul Președintelui ANMCS nr. 639/2016** pentru aprobarea Metodologia de monitorizare a unităților sanitare acreditate;
9. **Ordinul MS nr. 1782/2006** privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Ordinul nr. 946 / 2006 al ministrului finanțelor publice nr. 946/2005*** pentru aprobarea Codului
11. **Fisa Postului**

*Se va avea în vedere legislația în forma în vigoare la momentul publicării anunțului de scoatere la concurs a postului.

*Legislația este disponibilă gratuit pe site-ul Ministerului Justiției: legislatie.just.ro



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚE SF. SPIRIDON IAȘI

Bd. Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel:0232-240822/fax:0232-217781
www.spitalspiridon.ro/e-mail: office@spitalspiridon.ro



Operator de date cu caracter personal nr. 11 656
resumane@spitalspiridon.ro; spiridon_resumane@yahoo.com

**APROBAT,
MANAGER
DR. EC. IOAN BĂRLIBA**



FISA POSTULUI

- 1. Denumirea postului: Referent III, SSD**
- 2. Locul de munca : Serviciul Managementul Calitatii**
- 3. Numele si Prenumele:**
- 4. Nivelul postului:** de executie
- 5. Cunoștințe și abilități necesare (Cerințele postului):**

- studii: tehnice
- experiență: minim 6 luni vechime in specialitate
- alte cerințe - Absolvent al Programului de formare in Managementul Calitatii in Spitale

organizat de Scoala Nationala de Sanatate Publica, Management si Perfectionare in Domeniul Sanitar Bucuresti, in colaborare cu ANMCS.

Relații ierarhice:

- Este subordonat - sefului Serviciului Managementul Calitatii
- are in subordine : nu este cazul
- de colaborare: cu toate sectiile, laboratoarele, serviciile, compartimentele,

Sarcini și responsabilități:

- Participa la întocmirea, revizuirea, distribuirea controlată, menținerea reviziilor Manualului Calității, Manualul de Control al Calitatii (ASME), procedurilor de sistem, procedurilor operaționale, instrucțiunilor generale, instrucțiunilor de lucru specifice fiecărei activități, structuri, precum și a altor documente specifice pentru asigurarea calității;
- Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de conducerea instituției;
- Asigura documentarea, implementarea, menținerea, îmbunătățirea și raportarea Sistemului de Management al Calității, în concordanță cu cerințele standardului ISO 9001:2015 și cu obiectivele stabilite de conducerea instituției;
- Promovează în instituție Sistemul de Management al Calității conform cerințelor standardului ISO 9001:2015 în vederea realizării serviciilor conforme de către personalul implicat;
- Participa la actualizarea tuturor documentelor de asigurare a calității, în funcție de dinamica structurii organizatorice și funcționale și a cerințelor specifice;

- Participă la auditurile efectuate de reprezentanții organismelor de certificare și la implementarea modificărilor rezultate în documentele specifice calității în urma auditării;
- Participa la implementarea și urmărirea acțiunilor corective și a soluțiilor rezultate din rapoartele de neconformitate și acțiunile corective, precum și din rapoartele de audit;
- Participa la desfășurarea activităților necesare în vederea certificării conformității sistemului de management al calității cu cerințele stabilite;
- Participa la implementarea instrumentelor de asigurare a calității și de evaluare a serviciilor oferite;
- Participa la analiza primară a posibilelor neconformități, a serviciilor neconforme și reclamațiilor, pentru validarea sau invalidarea lor
- Colaborează cu personalul din toate structurile spitalului în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- Participa la centralizarea sistematică a informațiile primite prin intermediul chestionarelor, referitoare la evaluarea satisfacției pacientului și identifică modalități eficiente de monitorizare a satisfacției acestuia;
- Asigură și respectă confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor utilizate în conformitate cu normele legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- Participa la activitati in conformitate cu legislatia in vigoare ca membru a comisiilor din unitate stabilite prin decizii emise de managerul spitalului
- Participa la elaborarea analizelor cu privire la eficacitatea sistemului de management al calitatii
- Participa la identificarea riscurilor asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specific
- Propune masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza sefului SMCSM.
- Asista si raspunde tuturor solicitarilor sefului SMCSM si managerului pe domeniul managementul calitatii
- Are obligatia de a consulta email-ul site-ul spitalului
- Participa la sesiuni de formare si perfectionare profesionala
- Participa ori de cate ori este nevoie la sedintele de instruire/informare convocate prin nota interna aprobata de manager cu sefii de sectoare din unitate.
- Participa, la solicitarea managerului transmisa de catre seful SMCSM la controale inopinate conform deciziei interne pe linie de acreditare ANMCS, calitatea serviciilor hoteliere, calitatea serviciilor medicale, satisfactia pacientilor
- Cunoaste si aplica normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau.
- Respecta secretul de serviciu precum si de pastrare a datelor si a informatiilor cu caracter personal detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu
- Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare al spitalului, Codul de conduita, confidentialitatea datelor salariatilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- In exercitarea atributiilor de sevicu este obligatorie utilizarea calculatorului mai mult de 75% din timpul efectiv de lucru utilizând atât programul informatic pentru calculul și evidența salariilor (Salary Manager) cât și pentru efectuarea unor situații în format Excel sau Word;
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență cu evidențierea orei sosirii și orei plecării de la program;
- Îndeplinește alte atribuții încredințate de seful ierarhic, în domeniul de competență, în condițiile și cu respectarea cadrului legal în vigoare;
- Raspunde de intocmirea raportărilor cerute de conducerea unității, Ministerul Sănătății Directia de Sanatate sau Casa de Asigurari de Sanatate privind Spitalul Clinic Judetean de Urgență „Sf. Spiridon” Iasi;

- Preia atribuțiile colegilor de serviciu, la solicitarea șefului ierarhic, în situația în care aceștia efectuează concediul de odihnă sau se află în concediul de boală, alte situații;

Responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă conform Legii nr. 319 din 14 iulie 2006

“Art. 22. - 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. - (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 cunoștință 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 său 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.”

Responsabilități în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307 din 12 iulie 2006

“Art. 22. - Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.”

Responsabilitățile generale în cadrul sistemului de management al securității informației (SMSI) includ:

- respectarea cerințelor privind nivelurile diferite de sensibilitate atribuite informațiilor cu care lucrează;
- semnalarea imediată către Responsabilul cu managementul securității informațiilor (RMSI) a posibilelor încălcări ale procedurilor și politicilor specifice; în lipsa acestuia se vor semnală posibilele încălcări către personalul din cadrul Serviciului Managementul calitatii serviciilor medicale.
- raportarea imediată a tuturor incidentelor de securitate către RMSI de către persoana care le constată.
- respectarea procedurilor și politicilor de securitate a Spitalului Clinic Județean de Urgență "Sf. Spiridon", Iași.

Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:

- **administrarea în condiții de siguranță a datelor personale** furnizate de către salariați în vederea gestionării eficiente a raporturilor de muncă decurgând din CIM/CCM; administrare de personal; salarizare, alte drepturi; impozitare; efectuarea cercetării disciplinare; asigurare pregătire profesională; arhivare; scopuri statistice; comunicare internă; comunicarea cu organisme/autoritățile/instituțiile publice sau de interes public; îndeplinirea obligațiilor legale incidente; realizarea atribuțiilor stabilite de lege și desfășurării activității curente - interes legitim, după cum urmează
- **prelucrarea datelor la angajare, în vederea întocmirii dosarului personal:** nume, prenume, sex, CNP, data nașterii, localitatea de naștere, numele părinților, actele de studii și calificare (diplome, atestate profesionale, etc.), funcția, salariul, sporuri, situație militară, avize pentru exercitarea profesiei, asigurare malpraxis, cod parafa, adresa de domiciliu, adresa e-mail, CI/BI: număr, serie, emitent, data eliberării, certificat naștere, certificat^casatorie, certificate naștere copii, cont bancar în vederea virării drepturilor salariale, date cu privire la starea de sănătate, acte doveditoare în vederea stabilirii vechimii în munca, cazier, CV;

- **prelucrarea datelor în conformitate cu HG 905/2017 privind Registrul general de evidență a salariaților:** nume, prenume, CNP, funcție, salariu, sporuri, adresa domiciliu, contract individual de munca; Conform art.3 din HG 905 / 2017:
- **prelucrarea datelor în vederea introducerii în aplicația de salarii:** nume, prenume, marca, funcție, gradație;
- **întocmirea situațiilor statistice** prin transformarea datelor personale în date anonime;
- **prelucrarea datelor în vederea eliberării, la cerere, a diferitelor adeverințe** care sa ateste statutul de salariat: nume, prenume, CNP, CI, adresa, număr telefon;
- **prelucrarea datelor in vederea eliberării extrasului din Revisal si Regis;** nume, prenume, CNP, CI, adresa;
- ***păstrarea confidențialității datelor personale furnizate în vederea angajării,*** și anume:
 - date personale principale: nume, prenume, sex, data nașterii, localitatea de naștere, numele părinților, CNP personal, soț /soție și copii în întreținere, naționalitate;
 - date personale generale : studii, ocupația și după caz situația militară, avize pentru exercitarea profesiei; cod parafa;
 - date despre domiciliu și reședință: județ, localitate, stradă, nr. bloc, scară, etaj, telefon, adresă e-mail;
 - date privind documentele de identitate eliberate: tipul, seria, nr., emitentul, data eliberării, termen de valabilitate, certificat de naștere, căsătorie, deces; ,
 - fotografie color / alb negru (pentru legitimație);
 - salariul, sporuri;
- ***respectarea dispozițiile legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale.***
- ***respectarea și asigurarea în mod strict a secretului profesional***

Data _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar _____

Bibliografia si tematica

pentru postul de bucatar din sectorul medical

Tematica concurs bucatar

1. Igiена personala a lucratorilor Blocului Alimentar.
2. Igiена mainilor.
3. Etapele prelucrării veselei.
4. Alimentatia pacientilor in diabetul zaharat.
5. Alimentatia pacientilor in boli diareice.
6. Reguli de servire a alimentelor.
7. Proprietati organoleptice ale principalelor produse alimentare(carne, oua, lactate.)
8. Echipament de protectie: clasificare, caracteristici, folosire, intretinere, sfaturi utile.
9. Prepararea alimentelor: prelucrare termica, fierberea prajirea, inabusirea, coacerea, congelarea.

Bibliografie

1. **ORDIN Nr. 976 din 16 decembrie 1998** pentru aprobarea Normelor de igiena privind productia, prelucrarea, depozitarea, pastrarea, transportul si desfacerea alimentelor.
2. **Notiuni fundamentale de igiena**- Manual pentru lucratorii din sectorul alimentar- Editia a v-a – Dr. Nicolae poll, Dr. adriana Serban- Editura coresi Bucuresti.
3. **Fisa postului de bucatar.**

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENȚĂ „SF. SPIRIDON” IAȘI

FIȘA POSTULUI

APROBAT,
MANAGER

Dr. Ec. IOAN BARLIBA

1. Denumirea postului:
BUCATAR

2. Compartimentul: Serviciul aprovizionare – tehnic – adm

3. Cunoștințe și abilități necesare (Cerințele postului):

- studii : scoala generala; (calificare) de specialitate
- experiență : *conform postului*
- alte cerințe -

4. Relații ierarhice:

- de subordonare – sefului Serviciului aprovizionare – tehnic – administrativ, sefului de echipa
- de colaborare : cu tot personalul unitatii

5. Sarcini și responsabilități:

Să respecte întocmai prevederile Regulamentului de ordine interioară a unității, Regulamentul de organizare și funcționare a unității, Codului de conduita, clauzele contractului de muncă, ale fișei postului de protecție, igienizarea și securitatea muncii, de pază și prevenirea incendiilor, regulile, normele de folosire, consumul și bunurilor materiale aflate pe inventarul său, alte norme metodologice și tehnice specifice activității postului;

- Execută întocmai și la timp dispozițiunile legale scrise și verbale ale șefilor direcți în vederea rezolvării acestora, de calitate;
- Îndeplinește atribuțiunile funcționale ce-i revin din “Planul de apărare civilă”, “Planul de dezastre”;
- Să aibă în permanență asupra sa legitimația vizată;
- Să respecte prevederile legale în referință la păstrarea secretului de serviciu, a evidenței, circulației și păstrării documentelor personale de serviciu și cu regim special;
- Să-și perfecționeze permanent cunoștințele profesionale și pe linie legislativă;
- După efectuarea instructajului lunar, să semneze fișa de protecția muncii;
- Să semneze zilnic condica de prezență;
- Să dea dovadă de inițiativă constructivă, inventivitate, în respectarea sarcinilor de serviciu

Conform Legii 319/2006 privind protecția muncii, la _capitolul IV sunt prevăzute obligațiile lucrătorilor (art. 22 și 23):

Art.22

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.

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENȚĂ „SF. SPIRIDON” IAȘI

Art.23

(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, echipamentul 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, aparatului 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 cunoștință 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 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 său 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.

SARCINILE DE SERVICIU GENERALE:

A. (1) Obligații generale

a) să-și însușească, să respecte și să aplice prevederile de SSM din prezenta instrucțiune proprie și corelat cu specificul sarcinii de muncă pe care o are de îndeplinit.

b) de asemenea, pentru desfășurarea proceselor de muncă în condiții de securitate lucrătorii care fac obiectul prezentei instrucțiuni proprii, din cadrul SPITALULUI “SF. SPIRIDON”, este obligat:

- să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele tehnice pe care le vor utiliza sunt în stare tehnică corespunzătoare;

- să aducă la cunoștința conducătorului de muncă eventualele defecțiuni constatate sau atunci când părăsesc locul de muncă;

- să respecte tehnologia de lucru și instrucțiunile de securitatea muncii la locul de muncă;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție corespunzător activității respective;

- să mențină curățenia la locul de muncă;

- să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;

- să nu fumeze decât în locurile special amenajate;

- să respecte disciplina la locul de muncă;

- să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;

- să înștiințeze imediat conducătorul locului de muncă despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, numai dacă aceasta o impune;

(2). Lucrătorul, are obligația să ia măsurile necesare pentru a:

a) respecta normele securității la locul sau de muncă și protecția sănătății proprii cât și a celorlalte persoane aflate la locul său de muncă;

b) preveni riscurile profesionale la locul său de muncă;

c) participa la informarea și instruirea lucrătorilor în toate fazele sale și să își însușească cunoștințele prezentate de instructor;

d) respecta cadrul organizatoric și să păstreze funcțional mijloacelor necesare securității și sănătății la locul său de muncă .

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENȚĂ „SF. SPIRIDON” IAȘI

(3). Lucrătorul, la locul său de muncă, are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (2), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente la locul său de muncă.

(4). Lucrătorul la locul său de muncă, are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (2) și (3) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea la progresul tehnic;
 - e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - h) respectarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- (5). Fără a aduce atingere altor prevederi ale L 319/2006, ținând seama de natura activităților din zona sa de responsabilitate, lucrătorul la locul său de muncă are obligația:

- a) să cunoască riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor din subordine evaluate pentru locul său de muncă și măsurile de prevenire și protecție stabilite de SPITALUL “SF. SPIRIDON” în acest sens
- b) să respecte măsurile de prevenire și protecție stabilite de SPITALUL “SF. SPIRIDON” atât la locul său de muncă cât și cele generale pentru tot SPITALUL “SF. SPIRIDON”.
- c) să informeze pe conducătorul locului de muncă (șeful său direct) când consideră că îi sunt depășite capacitățile sale fizice sau intelectuale, în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi sunt încredințate diferite sarcini;
- d) să solicite să fie luate măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să îi fie permis numai după ce a primit și a fost instruit adecvat.

(6). Atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai mulți operatori economici, lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să coopereze cu lucrătorii de la ceilalți operatori economici în vederea cunoașterii și respectării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
- b) să își coordoneze acțiunile proprii în vederea protecției sale și a lucrătorilor din apropiere și să prevină riscurile profesionale, luând în considerare natura activităților;
- c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale generate de activitățile ce se desfășoară în comun sau în zona comună;
- d) să informeze lucrătorii aflați în zona comună cu locul său de muncă, despre riscurile profesionale existente la locul său de muncă.

(7). Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru lucrător ele fiind în sarcina angajatorului SPITALULUI “SF. SPIRIDON”

B. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent

(1). Lucrătorul are următoarele obligații:

- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, dacă a fost special desemnat în acest sens și în situațiile în care cunoaște și este în măsură să facă acest lucru până la sosirea personalului special destinat în acest sens dacă viața celui accidentat depinde de acest prim ajutor iar în zonă nu sunt persoane specializate ;
- b) să cunoască legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

(2). Pentru aplicarea prevederilor alin. (1), lucrătorul poate fi desemnat de SPITALUL “SF. SPIRIDON” să aplice măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.

(3). Instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția lucrătorului desemnat să aplice măsurile de prim ajutor trebuie să fie adecvate mărimumi și / sau riscurilor specifice SPITALULUI “SF. SPIRIDON”

(4). Lucrătorul mai are următoarele obligații:

- a) să primească informațiile transmise de SPITALULUI “SF. SPIRIDON”, cât mai curând posibil, despre o eventuală expunere la un pericol grav și iminent, despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate de SPITALUL “SF. SPIRIDON”;

b) să ia la cunoștință și să aplice întocmai măsurile stabilite în acest sens; să oprească lucrul și / sau să parăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

(5). să participe necondiționat (dacă este apt) la punerea în aplicare a măsurilor stabilite pentru a se evita consecințele unui astfel de pericol.

SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENȚĂ „SF. SPIRIDON” IAȘI

SARCINILE DE SERVICIU SPECIFICE ALE BUCATARULUI:

- Instruiește, coordonează și îndrumă activitatea întregului personal subordonat de la blocul alimentar, conform prevederilor Regulamentului de ordine interioară a acestuia;
 - Urmărește respectarea planificării concediilor, a turelor de lucru, semnarea fișei de protecția muncii, lunar, verifică prezența a program a personalului subordonat;
 - Primește și distribuie alimentele de la bucătarul șef, verificându-le prin cântărire, numărare, măsurare, pe bază de documente legale semnate de cei în drept și a situațiilor de efective bolnavi, primite de la clinici;
 - Respectă rețetele dietetice, normele de pregătire a hranei, de flux tehnologic, igienă, distribuția hranei, conform programului orar;
 - Respectă și impune normele de echipare (lucru și protecție) a personalului subordonat;
 - Nu permite accesul nici unei persoane în blocul alimentar;
 - Primește bunurile materiale din dotarea blocului alimentar, personal, pe bază de subinventar;
 - Respectă măsurile de salubritate, igienă, curățenie și DDD;
 - Face permanent pregătirea profesională a întregului personal al blocului alimentar;
 - Se supune controalelor ierarhice, inopinate, planificate;
 - Păstrează și trimite probele de mâncare la frigiderul destinat în acest scop;
 - Verifică depozitarea, păstrarea produselor alimentare, în condiții optime;
 - Execută, de calitate, mesele stabilite de conducerea unității, cu diferite ocazii;
- Pentru îndeplinirea de calitate a atribuțiilor de serviciu, ține legătura personal, cu compartimentele tehnice, aprovizionare, contabilitate, SPCIN etc;
- Întocmește referate personal, pentru dotarea casarea la timp, a materialelor aflate în inventar, subinventar, la blocul alimentar;
 - Urmărește introducerea alimentelor la cazan, în cantitățile primite și distribuie hrana la clinici, conform meniului zilnic, pe diete, de calitate și în cantitățile stabilite;
 - Ia măsuri pentru ca terminarea hranei să se facă cu cel puțin 30 minute, înainte de ora fixată, pentru distribuție;
 - Să asigure păstrarea, folosirea, întreținerea, evidența veselei, ustensilelor, utilajelor din inventar, subinventar și să cunoască modul de folosire al acestora;
 - Să colecteze resturile alimentare în vederea debarasării lor;
 - Îndeplinește alte sarcini primite de la șeful bucătar și șeful serviciului tehnic-administrativ
- Dispoziții generale de apărare împotriva incendiilor în unitățile sanitare**
- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
 - b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/ echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
 - c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap / aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
 - d) să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
 - e) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor, din dotare.

Sef Serviciu aprovizionare – tehnic - administrativ
Jr. Emanuel Calance

Cunosc fișa postului

Data:
Am primit un exemplar