

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț



Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,
Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-0233216562
e-mail: sjuneamt@sjuneamt.ro
Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087



Nr. 6082 din 19.02.2021

ANUNȚ,

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 905/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere cu modificările și completările ulterioare, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Codului Muncii;

Referatul S.J.U. Piatra Neamț nr. 469/05.01.2021, adresa C.J. Neamț nr. 3241/11.02.2021 și HCD nr. 10 din 15.01.2021 emisa de S.J.U. Piatra Neamț privind propunere de angajare a personalului fără concurs pe durată determinată, pe perioada stării de alertă/pe durata instituirii stării de risc epidemiologic și biologic/până la ocuparea prin concurs a postului temporar vacant sau până la revenirea titularului de post, la Serviciul Administrativ din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț, anunță angajarea fără concurs pe durată determinată pe perioada stării de alertă/pe durata instituirii stării de risc epidemiologic și biologic, până la maxim 30 zile de la încetarea stării de alertă/până la ocuparea prin concurs a postului temporar vacant și/sau până la revenirea titularului de post, dar nu mai târziu de 6 luni de la data angajării, a următoarelor posturi:

Serviciul Administrativ:

- 1 (un) post de asistent medical debutant (PL) specialitatea medicină generală – temporar vacant;

I. Pentru ocuparea posturilor menționate mai sus pot participa persoanele care îndeplinesc următoarele condiții generale și specifice:

Condiții generale :

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

Condiții specifice :

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform H.G. nr. 797/1997 – specialitatea medicina generală

II. Dosarul va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare – anexele nr. 1 și 4 la anunț;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat naștere, certificat căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului (certificat de grad principal – pentru posturile de asistent medical principal);
- adeverință pentru înscriere emisă de O.A.M.G.M.A.M.R.(pentru posturile de asistent medical debutant);
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor solicitate, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează -- anexa nr. 2 la anunț;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau certificatul medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu – anexa nr. 3 la anunț;
- declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acestia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) – anexa nr. 5 la anunț.

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

În vederea ocupării fără concurs a postului temporar vacant, candidatul va depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute mai sus, în termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului (termen maxim de înscriere 26.02.2021, ora 09⁰⁰ inclusiv) **pe adresa de e-mail ramonasorlescu@sjuneamt.ro în format jpg sau pdf, într-un singur mesaj, iar la subiectul mesajului se va scrie „dosar concurs funcția și numele persoanei”;**

În situația în care se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.

În situația în care în urma selecției rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis, fără a mai fi organizată proba de interviu.

Rezultatul va fi publicat în maxim 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.

Candidații declarați admiși sunt așteptați la S.J.U.Piatra Neamț – Biroul Personal în termen de 5 zile lucrătoare de la afișare, în vederea perfectării formelor de angajare.

La data prezentării la sediul instituției – Biroul Personal pentru încheierea contractului individual de muncă, candidatul declarat admis va prezenta pentru certificare actele în original.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane, Bdul Traian nr. 1-3, compartiment Personal, tel. 0233.219440 int. 193 și pe site-ul unitatii www.sjuneamt.ro.

PRECIZĂRI SUPLIMENTARE

Personalului angajat pe posturile de mai sus i se va încheia contract individual de muncă pe durată determinată respectiv pe perioada stării de alertă/pe perioada instituirii stării de risc epidemiologic și biologic / până la ocuparea prin concurs a posturilor temporar vacante sau până la revenirea titularilor de post, dar nu mai târziu de 6 luni de la data angajării, în conformitate cu prezentul anunț.

III. Concursul constă în:

- selecția dosarelor;
- interviu (dacă se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați; tematicile interviului sunt cele anexate prezentului anunț)

Manager ,
Ec. Filimon Alexandru



Director Financiar Contabil,
Ec. Drăgan Maricica



Director Medical Interimar,
Dr. Atănăsoaie-Iacob Cristina-Daniela



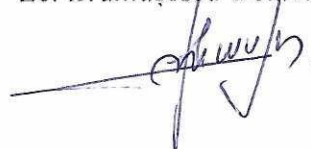
Șef serviciu RUONS,
Ec. Moroșan Carmen Nicoleta



Director de Îngrijiri Interimar,
As. Med. Scurtu Mihaiela



Întocmit,
Ec. Brumușescu Octavian



ANEXA 1

CERERE

pentru înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Subsemnatul(a),, cu domiciliul în localitatea, str. nr., ap., județul, telefon, mobil, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., eliberat de la data de, vă rog să îmi aprobați depunerea dosarului pentru angajarea pe perioadă determinată, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pe postul de din cadrul Compartimentului / Secției.....

Dosarul de înscriere la selecție conține următoarele documente:

.....
.....
.....

Data

Semnătura

ANEXA 2

DECLARAȚIE*)

pe propria răspundere privind antecedentele penale

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. seria
nr., eliberată de la data de, domiciliat(ă) în
....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul
penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am
antecedente penale și nu fac obiectul niciunei proceduri de cercetare sau de
urmărire penală.

Data

Semnătura

*) Prezenta declarație este valabilă până la momentul depunerii cazierului
judiciar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ANEXA 3

DECLARAȚIE pe propria răspundere

Subsemnatul(a),, posesor/posesoare al/a C.I. seria nr., eliberată de la data de domiciliat(ă) în, declar pe propria răspundere că sunt/nu sunt încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 114/2020 privind instituirea măsurii de carantină pentru persoanele aflate în situația de urgență de sănătate publică internațională determinată de infecția cu COVID-19 și stabilirea unor măsuri în vederea prevenirii și limitării efectelor epidemiei, cu modificările și completările ulterioare, nu mă aflu în situația de carantină sau izolare la domiciliu și am luat cunoștință de prevederile art. 326 din Codul penal privind falsul în declarații și de cele ale art. 352 din Codul penal cu privire la zădărnicirea bolilor.

Data

Semnătura

ANEXA 4

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a),, declar că am luat cunoștință de drepturile mele conform legislației în materie de prelucrare de date cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679/2016, și îmi exprim consimțământul pentru prelucrarea datelor prevăzute în cererea de înscriere la selecția dosarelor, angajare fără concurs pe perioadă determinată, personal contractual, în baza art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, iar pentru cei declarați admiși, pe toată durata angajării.

Refuzul acordării consimțământului atrage imposibilitatea participării la concurs.

☐ DA, sunt de acord.

☐ NU sunt de acord.

Menționez că sunt de acord cu afișarea numelui în lista cu rezultatele concursului, publicată pe internet, la adresa

Data

Semnătura

ANEXA 5

DECLARAȚIE
pe propria răspundere

Subsemnatul/Subsemnata,
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și
eventualele nume anterioare)
cetățean român, fiul/fiica lui
.....
(numele și prenumele tatălui)
și al/a
.....
(numele și prenumele mamei)
născut/născută la
(ziua, luna, anul)
în
(locul nașterii: localitatea/județul)
domiciliat/domiciliată în
(domiciliul din actul de identitate)
legitimat/legitimată cu
(felul, seria și numărul actului de identitate)
cunoscând prevederile art. 119 din Codul penal cu privire la falsul
în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului Ordonanței de
guvernare a Prezidiului nr. 34/1986 privind accesul la propriul dosar și
deconspirarea Securității, sporită cu modificări și completări prin
Legea nr. 105/1996, cu modificările și completările ulterioare, declar
prin prezentă, pe propria răspundere, că am fost/nu am fost lucrător
al Securității sau colaborator al acesteia.

.....
(data)

.....
(semnătura)

Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț

Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,
Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-0233216562
e-mail: sjuncamt@sjuncamt.ro
Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087
C.I.F. 2613362



APROBAT,
MANAGER
EC. FILIMON ALEXANDRU

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de asistent medical debutant specialitatea medicina generala
din cadrul Serviciului Administrativ – Bloc Alimentar

1. **Tratat de dietetică – prof dr, Iulian Mincu:**
 - Cap. V; Aspecte generale ale alimentației dietetice
2. **Ordinul MS nr. 976/ 1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor.** *modificat prin HG 1198/2002*
 - Cap. 3 – Norme privind prepararea alimentelor (alimentația publică și colectivă)
 - Cap. 4 – Norme privind depozitarea și transportul alimentelor
 - Cap. 5 – Desfacerea alimentelor
 - Cap. 7 – Norme privind personalul unităților alimentare.
3. **ORDIN nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare.** *modificat prin Ord. 604/880/78/2017.*
 - Cap. II ; Curățarea
 - Cap. III ; Dezinfectia
 - Anexa 3 – Procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc
 - Anexa 4 – Metodele de aplicare ale dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat
4. **Codul de etică**
 - Cap. II; Despre integritatea, independența profesională și responsabilitate.
 - Cap. III; Raporturi profesionale cu alți profesioniști din domeniul medico-sanitar.

BIBLIOGRAFIE:

1. Prof. Dr. Iulian Mincu- Tratat de dietetică- Editura medicală București 1974.
2. Ordinul nr. 976/ 1998 pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor, *modificat prin HG 1198/2002.*
3. Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, *modificat prin Ord. 604/880/78/2017.*
4. Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moasei și al asistentului medical din România 2009.

Verificat Legislație,

Întocmit,
Șef serv administrativ
c.j. Gafița Lucica

	FIȘA POST	PL 101-04/F1
		Rev.:1
		Pag.: 1/6

APROBAT
Manager
EC. FILIMON ALEXANDRU



FIȘA POSTULUI

OCUPAȚIA.....
COD COR.....

TITULAR POST :

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: *asistent medical generalist debutant*

LOC MUNCA: Serv. Administrativ – *Bloc Alimentar*

GRADUL PROFESIONAL : asistent medical debutant

NIVELUL POSTULUI:

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	Director Îngrijiri medicale as. med.pr. Scurtu Mihaela		Director Medical Dr. Atanasoae Iacob Cristina Daniela		Manager Ec Filimon Alexandru	
	Șef serv. Administrativ c.î. Gafița Lucica					

Exemplar nr:

1. CERINȚELE POSTULUI:

1.1 studii : *postliceale*

1.2 vechime :

1.3 alte cerințe specifice : **Grad /Nivel de certificare si autorizare**

Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. –avizat anual (O.G. nr. 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei si asistentului medical)

Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap.V., art.656/1)

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice : este subordonat : *Sef serv. Administrativ/Director de Îngrijiri Medicale/ Director Medical/ Manager*

2.2.de colaborare : cu personalul sanitar auxiliar din cadrul Blocului Alimentar, serviciile, secțiile și/sau compartimentele SJU Nt.

2.3.funționale: medic C.P.C.I.A.A.M., alte asistente medicale, medici, personal financiar, achiziții si administrativ, compartiment tehnic, asistenți șefi secții, magazineri alimente.

2.4. de reprezentare : unitatea sanitara in relație cu pacientul

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul serviciului conform graficului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: ture de 12 / 24 ore sau 8, 10 ore/zi în funcție de situație.

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

4.1.1. Conduce, coordonează, organizează si supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice si terapeutice, pentru pacienții spitalizați;

4.1.2. Controlează aplicarea si respectarea normelor de igiena la recepția, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor ;

4.1.3. Alcătuiește regimul alimentar in funcție de :

- indicația medicului
- indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
- indicațiile dietetice specifice fiecărei secții in parte
- valorile, principiile, dorințele, obiceiurile si religia pacientului
- alocatie sau posibilități materiale / financiare
- numărul de porții

4.1.4. Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților in raport cu datele din foaia de observație, in baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent sef de secție;

4.1.5. Întocmește zilnic Foaia de alimente conform rețetarului unde specifică :

- alimentele ce fac obiectul regimurilor
- felurile de mâncare pe regimuri
- gramajul/porție (poate fi adaptat in funcție de posibilități)
- numărul de porții /regim
- numărul de mese
- înscrie cantitățile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor
- totalizează cantitățile rezultate
- ajustează cantitățile rezultate in funcție de unitățile de măsură ale alimentelor

- 4.1.6. Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător
- 4.1.7. Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normele de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare, calitatea hranei preparate.
- 4.1.8. Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare.
- 4.1.9. Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea mesei sub semnătura reprezentanților acestora
- 4.1.10. Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje
- 4.1.11. Respectă valoarea alocăției de hrana stabilite
- 4.1.12. Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în cadrul Blocului Alimentar
- 4.1.13. Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate
- 4.1.14. Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare
- 4.1.15. Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor
- 4.1.16. Controlează respectarea circuitelor
- 4.1.17. Urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, mirodenii, condimente)
- 4.1.18. Întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, birotică, necesare activității Blocului Alimentar;
- 4.1.19. Supraveghează respectarea de către personalul din cadrul Blocului Alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară
- 4.1.20. Împreună cu Bucatarul șef de tură, propune dotarea Blocului Alimentar cu veselă, utilaje, ustensile de bucătărie și utilaje de transport :
- 4.1.21. Face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;
- 4.1.22. Solicită la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante. Materialele de curățenie și dezinfectante le depozitează în spațiul destinat acestora din cadrul Blocului Alimentar .
- 4.1.23. Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului și atunci când situația o impune (în cazul în care constată sau are suspiciuni privind starea de sănătate a personalului din cadrul Blocului alimentar), anunță medicul din cadrul CPCIAAM sau medicul de gardă;
- 4.1.24. Întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea;
- 4.1.25. Supraveghează zilnic, curățenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, vasei și a spațiilor din Blocul Alimentar,
- 4.1.26. Anunță zilnic defecțiunile apărute, compartimentului tehnic ;
- 4.1.27. Solicită efectuarea dezinfectiei , dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie;
- 4.1.28. Supraveghează zilnic recoltarea tuturor probelor alimentare, le etichetează și se asigură de păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor în vigoare;
- 4.1.29. Întocmește specificațiile tehnice pentru toate produsele alimentare în vederea întocmirii caietului de sarcini, participă la evaluarea ofertelor aferente procedurilor de achiziții de alimente;
- 4.1.30. Instruiește personalul din cadrul Blocului Alimentar privind prevenirea infecțiilor nosocomiale.
- 4.1.31. Respectă codul de etică și deontologie conform legilor în vigoare;
- 4.1.32. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
- 4.1.33. Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
- 4.1.34. Realizează periodic planuri de diete și meniuri;
-

- 4.1.35. răspunde de efectuarea controlului medical periodic personal, urmărește și răspunde de efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar;
- 4.1.36. Se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe;
- 4.1.37. Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- 4.1.38. Participă la formarea noilor dieteticieni /nutriționiști;
- 4.1.39. Semnalează conducerii unității abaterile personalului de la regulamentul de ordine interioară și propune măsuri de remediere;
- 4.1.40. Participă la executarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară;
- 4.1.41. Participă la conferințe, expozeuri pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniu;
- 4.1.42. Evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice);
- 4.1.43. Întocmește documente de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor igienico-dietetice;
- 4.1.44. Sesizează orice tentativă de intruziune și propune măsuri de remediere și preîntâmpinare a acestora ;

4.2 Atribuții generale:

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. folosește în mod rațional echipamentele și materialele de curățenie și dezinfecție necesare în procesul muncii fără să aducă prejudicii unității și răspunde de bunurile aflate în gestiune sa ;
3. la terminarea turei are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără a se asigura că a lăsat locul de muncă în ordine ;
4. să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta unității;
5. față de ceilalți salariați să adopte o conduită cuviincioasă, de respect ;
6. răspunde de executarea operațiilor efectuate respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate ;
7. să poarte echipamentul individual de protecție sau de lucru;
8. să respecte normele de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, specifice locului de muncă;
9. respectă prevederile Regulamentului intern , a Regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
10. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului ;
11. respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
12. utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
13. să utilizeze adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;
14. execută orice alte dispoziții date de șefii ierarhici superiori, în limita competențelor sale;
15. Răspunde disciplinar pentru nerespectarea normelor legale în vigoare

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă :

1. Salariatul are ca atribuții aceea de a cunoaște și a respecta cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sanătate și securitate în muncă aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.
2. Salariatul își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu

instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, 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.

3. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul precedent, salariatul are următoarele obligatii:

- 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 accidente 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; să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI / situațiile de urgență
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

4.4. Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

4.4.1. respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;

4.4.2. respectă procedurile operaționale ale SMC;

4.4.3. respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte;

4.4.4. furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

• MENȚIUNI SPECIALE

1. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității

2. Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități :

- spirit de observație și inițiativă
- comunicare eficientă
- instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă.
- instituirea actului decizional propriu.
- manualitate și responsabilitate
- discreție, corectitudine, compasiune
- solidaritate profesională
- valorizarea și menținerea competențelor
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi.
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare:

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat

Numele și prenumele: _____

Semnătura:

Data: _____
