

SPITALUL GENERAL CF GALAȚI  
SERVICIUL ADMINISTRATIV  
ACHIZITII PUBLICE , CONTRACTARE,  
APROVIZIONARE, TRANSPORT



**FIŞA POSTULUI**  
- tehnician dietetică-

1. Serviciul (compartimentul) în care este prevăzut postul:	SERVICIUL ADMINISTRATIV, ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE, APROVIZIONARE, TRANSPORT
2. Cerințele postului:	- Spitalul General CF Galați
2.1. Studii necesare:	
- pregătire de bază:	studii medii
- specializări, perfecționări:	tehnician
2.2. Domenii profesionale:	Administrativ
2.3. Experiență (stagiu) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului:	
- în domeniul (specialitatea postului):	-
- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:	-
2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post:	- tehnologii speciale care trebuie cunoscute
2.5. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post:	-
2.6. Limbi străine:	-
3. Descrierea atribuțiilor:	Conform anexei
4. Relații:	
4.1. ierarhice:	
- de subordonare:	X
- are în subordine:	-
4.2. funcționale:	-
4.3. de colaborare:	X
4.4. de reprezentare:	-
5. Limite de competență:	Conform anexei
6. Responsabilitatea implicată de post:	- păstrarea confidențialității
6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte etc.	Conform anexei
6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	Conform anexei

Întocmit de:

Numele și prenumele *Salaruț* .....

Funcția .....

Semnătura .....

Data .....

Am luat la cunoștință

Numele și prenumele .....

Semnătura .....

Data .....

**DESCRIEREA ACTIVITĂILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:**  
**TEHNICIAN DIETETICIAN**

**ATRIBUTII:**

- centralizează zilnic regimurile dietetice recomandate de secții și întocmește zilnic lista cu cantitatile și sortimentele de alimente necesare;
- stabilește meniurile pe fiecare regim în parte și se asigură ca acesta este variat și nu se repeta de la o zi la alta;
- supravehează modul de preparare a mâncărurilor conform rețetelor și standardelor în vigoare cu respectarea gramajelor pe fiecare aliment;
- întocmește toate documentele justificative și tine evidență gramajelor ce au stat la baza întocmirii listei zilnice de alimente conform retetelor;
- răspunde împreună cu personalul din bucătărie de luarea și păstrarea probelor alimentare ;
- participă la determinarea necesarului de materii prime în vederea realizării comenziilor de aprovizionare;
- face parte de drept din comisia de alimentație;
- calculează valoarea calorică și compoziția în principii alimentare a tuturor meniurilor conform regimurilor stabilite de medicii curanți.
- întocmeste și evaluatează periodic propunerea masuri de revizuire a procedurii privind asigurarea necesarului zilnic de calorii
- Pune în aplicare, împreună cu personalul din cadrul blocului alimentar, toate procedurilor și protocoalelor specifice blocului alimentar privind curatenia și dezinfecția atât a utilajelor, ustensilelor, veseliei, echipamentului cat și pentru personal, participând efectiv la acțiunile de curatenie și dezinfecție, ori de câte ori situația o impune;
- supravehează punerea în aplicare a programului de igienizare pentru echipamente și instalațiile din blocul alimentar și verifică dacă este respectat de persoanele nominalizate ;
- verifică valabilitatea alimentelor atât din bucătărie cat și din magazia de alimente;
- verifică depozitarea corectă a alimentelor și respectarea circuitelor din cadrul blocului alimentar atât pentru cele neprelucrate , a celor prelucrate cat și a celor ramase după prelucrare
- supravehează activitatea de evacuare corecta a deseurilor menajere din blocul alimentar;
- se asigură ca sunt afisate în salile de mese meniurile zilnice;
- vizitează, la ora de distribuție a mesei, sălile de mese din sectii urmărind modul cum sunt respectate regimurile, cum sunt distribuite porțiile pacienților și dacă sunt respectate gramajele stabilite;
- asigura materialele de curatenie, dezinfecție și protecție pentru desfasurarea activitatii în blocul alimentar prin preluarea acestora pe baza de bon de consum din magazia unitatii, conform procedurii de aprovizionare;
- asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a semipreparatelor și preparatelor alimentare;
- verifică carnetele de sănătate pentru persoanele care asigură prepararea hranei și le îndrumă în vederea efectuării controalelor anuale;
- raportează lucrările efectuate și informează seful de serviciu cu privire la orice abatere de la respectarea procedurilor și protocoalelor de lucru din cadrul blocului alimentar și orice problemă apărută pe parcursul desfasurării activității;

***Obligații specifice:***

- să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de munca;
- să nu patrundă în zonele de restricție sau în locurile de munca pentru care nu a fost instruit și să nu facă interventii la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
- să nu pastreze sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
- să nu conduca autovehicule după ce a consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de obosalea;
- să nu transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;

- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si sa mentina permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie;
- sa nu accepte executarea unor activitati pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitate a muncii, precum si executarea unor lucrari in afara atributiilor de serviciu;
- sa respecte interdictiile privind fumatul si utilizarea focului deschis in locuri cu pericol de aprindere a materialelor si a substantelor combustibile si inflamabile;
- sa foloseasca corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal;
- sa nu execute lucrari (la inaltime, sudura, de manipulare si transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) si sa nu exploateze echipamente de munca (masini, instalatii, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregatiti profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu sunt instruiti pe linie de securitate a muncii;
- sa de deplaseze numai pe traseele de acces stabilite si sa depoziteze materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre seful locului de munca;
- sa nu efectueze manevre sau interventii la instalatii sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
- sa verifice zonele de depozitare si echipamentele munca atat la inceperea, cat si la terminarea activitatii, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explosii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
- sa coopereze, atat cat ii permit cunoştințele si sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca, in vederea realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca.

Salariatul are următoarele ***obligații principale generale*** în domeniul PSI, conform Legii nr.307/2006 :

- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;
- să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
- să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Totodată, fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele ***obligații principale***:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol imminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### **RESPONSABILITĂȚI :**

- răspunde de modul de preparare al meniurilor și regimurilor alimentare precum și de calitatea acestora ;
- supraveghează modul de gestionare a alimentelor primite de la magazia de alimente până în momentul predării produsului finit și a efacuarii deseurilor alimentare ;
- cunoaște și respectă graficul de lucru și orarul de servire a mesei ;
- verifica documentele privind calitatea alimentelor;
- urmărește zilnic termenul de valabilitate al produselor ;
- raspunde de corespondenta meniurilor cu solicitate de pe sectii conform cu patologia pacientilor internati

- raspunde de respectarea retetarului ;
- raspunde de verificarea curateniei in tot blocul alimentar conform protoalelor de curatare si dezinfectie;
- participa la instruire privind modul de aplicare a procedurilor de lucru si propune masuri de imbunatatire a acestora si a calitatii serviciilor prestate.
- respectă „Regulamentul de Ordine interioară” „Regulamentului de Organizare si Funcționare”- Spitalului General CF Galați, normelor de protectie a muncii , prevenirea si protectia mediului și PSI.
- respecta Legea 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor;
- respecta Ordinul nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru teste de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfecțantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare , cu modificarile si completarile ulterioare;
- respectă Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1226 din 03/12/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale
- efectuează controlul medical periodic conform HG. 355/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor ;
- respectă Ord. MSP 916/2006 privind supravegherea, prevenirea și controlul infectiilor nosocomiale precum și respectarea precautiunilor universale;
- Respecta Legea 319 /2006 a securitatii si sanatatii in munca
- Respecta Ordin 146/2013 privind apararea impotriva incendiilor in unitatile sanitare
- comunică cu presa, politia, alte institutii publice, se va face exclusiv prin intermediul purtatorului de cuvant al spitalului (persoana autorizata);
- în caz de indisponibilitate de a se prezenta la serviciu – boală sau o altă cauză justificată are obligația să comunice în timp util șefului serviciului de evenimentele intervenite atât personal și pentru personalul din cadrul blocului alimentar;
- indeplinirea atributiilor stabilite prin deciziile interne.
- va avea atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile de serviciu ;
- execută orice alte sarcini primite din partea conducerii unității, în limita competențelor.
- primește sub semnatura documentele și deciziile emise de manager
- participa la toate instructajele organizate sau anunțate de seful de serviciu și de conducerea unitatii
- își insușește și pune în aplicare toate procedurile operationale de lucru și de sistem din cadrul unitatii și face propunerii de imbunatatire a acestora

#### **COMPETENȚE:**

- supravegherea activitatilor de prepararea si servire in siguranta a meniurilor zilnice ;
- stabilirea meniurile pe fiecare regim în parte și supravegherea modul de preparare a hranei conform rețetarelor și standardelor în vigoare, cu respectarea gramajelor pe fiecare aliment;
- aprecierea starii și calitatii alimentelor și produselor în procesul de preparare și propunerea de retragere a acestora de la procesare in cazuri de suspiciune privind calitatea;
- supravegherea modul de preparare a conservelor pentru iarnă ;
- supravegherea dozarii în porții a produselor culinare gătite, pentru fiecare pacient în parte, conform regimurilor stabilite;
- aplicarea corecta a protoalelor ,procedurilor de lucru si instructiunilor privind toata activitatea din blocul alimentar
- Utilizarea calculatorului in efectuarea lucrarilor solicitate ;  
Prezentele sarcini de serviciu nu sunt limitative „urmând a fi completate, după necesitățile instituției ori de câte ori este nevoie.

**ŞEF SERVICIU ADMINISTRATIV  
ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTARE,  
APROVIZIONARE, TRANSPORT**  
Insp.Spec. Violeta Irimia

SEMNAȚURA SALARIATULUI,

Am luat la cunoștință ROI și ROF,

SEMNAȚURA SALARIATULUI,

Data: .....