



Bloc alimentar	Aprob: Manager interimar,
----------------	---------------------------

FIȘA POSTULUI



A. IDENTIFICAREA POSTULUI

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: funcție de execuție

2. Denumirea postului: muncitor calificat I - bucatar

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: I

4. Scopul principal al postului:

Prestarea serviciilor competente ce intră în atribuțiile muncitorului calificat I - bucatar din cadrul compartimentului Bloc Alimentar

5. Cod COR: 512001

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: Pregătirea de bază – certificat de absolvire a școlii generale;
Pregătire de specialitate – certificat de calificare în meseria de bucatar

2. Perfectionari:

- a) perfectionari periodice necesare mentinerii competenței pe post
- b) experiența în specialitate acumulată prin vechime în funcția de bucatar după 6 luni
- c) conștiințiozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;

3. Cunoștințe de operare calculator: aleatorii

4. Limbi străine cunoscute: aleatorii

5. Abilități, calități și aptitudini:

- a) - cerințe specifice de pregătire
- participarea la cursuri periodice de instruire
- b)-experiența în muncă
- experiența în specialitatea postului
- 9 ani vechime în meserie
- cunoașterea gradului de risc în desfășurarea activității ;
- c)-formarea deprinderilor în utilizarea tehnicilor specifice locului de muncă ;

- efortul intelectual și fizic necesar în executarea lucrărilor specifice locului de munca ;
 - gradul de autonomie în luarea unor decizii în caz de urgență ;
 - d)- abilitati de comunicare;
6. Cerinte specifice: Responsabilitatea privind respectarea retetelor de preparare a meniurilor incredintate si a normelor de igiena alimentara;

C. ATRIBUTIILE PRINCIPALE

- pregateste meniurile si alimentele care i-au fost repartizate spre preparare
 - preia alimentele din agazie si le transporta in blocul alientar, verifica cantitatea si calitatea lor si raspunde de corecta lor pastrare si utilizare;
 - raspunde de pregatirea la timp a mesei, de calitatea mancarurilor;
 - nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
 - asigura respectarea cerintelor tehnico-sanitare in bucatarie si dependinte;
 - raspunde de corecta impartire a mesei, organizand munca de distribuire a felurilor de mancare pentru sectii;
 - chiar in ziua respectiva la magazie, alimentele nefolosite;
 - de luarea si pastrarea probelor de alimente;
 - se supuna triajului epidemiologic efectuat zilnic de asistentul medical nutritie si sa autodeclare bolile digestive
 - sa respecte normele de igiena specifice blocului alimentar
 - sa participe la cursurile de instruire privind insusirea notiunilor fundamentale de igiena
 - respecta normele de protectia muncii, PSI si Decretul 400/1981;
 - raspunde in fata sefului serviciului si conducerii spitalului pt. neindeplinirea atributiilor stabilite, raspunde disciplinar, material si penal pentru pagubele provocate avutului public din vina si neglijenta sa.
- Munca se desfasoara în interiorul blocului alimentar si magazia de alimente

C 2. ATRIBUTII GENERALE

- a) **Atributiile se completeaza cu cele stabilite prin deciziile emise în baza prevederilor legale aplicabile;**
- b) Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de munca indiferent de natura acestora iar în cazul parasirii serviciului prin desfacerea contractului de munca orice declaratie publica cu referire la fostul loc de munca este atacabila din punct de vedere juric.
- c) În vederea asigurării dreptului pacientilor de a fi respectati ca fiinte umane, este obligata să acorde sprijin fără discriminare pe bază de rasă, sex, vârstă, apartenență etnică, origine națională, religie, optiune politică sau antipatie personală, tuturor pacientilor.
- d) Respecta planul de pregatire pentru situatii de urgenta si capacitatea de raspuns.
- e) Prevederi referitoare la responsabilitățile în caz de dezastru natural si/sau catastrofă:
 - respecta planul de evacuare, foloseste caile de accses indicate;
 - respecta sarcinile trasate de echipa de interventie/seful locului de munca;
 - sa nu blocheze caile de acces;
 - sa se refugieze in zonele de adunare stabilite anterior prin decizie;
 - sa nu utilizeze sursele de energie electrica, gaze naturale;

C.3. ATRIBUTII IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA.

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitatea si sanatatea muncii si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect aparatura medicala, materialele sanitare, substantele periculoase;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de

- munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- f) sa opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
 - g) sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de munca;
 - h) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
 - i) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul de munca ;
 - j) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
 - k) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca ;
 - l) la intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protectie si de lucru corespunzator;
 - m) este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
 - n) pastreaza in perfecta stare dispozitivele de securitatea muncii;
 - o) nu executa alte operatii decat cele prevazute in fisa postului, nu executa lucrari pentru care nu are calificare si instruire corespunzatoare, respecta disciplina la locul de munca;
 - p) foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara Spitalului sau instrainarea sub orice forma;
 - q) are obligatia sa predea echipamentul de protectie la spalatoria Spitalului pentru dezinfectat, spalat si calcat;
 - r) nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
 - s) in incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase; nu va circula cu mijloace de transport destinate materialelor si altor obiecte;
 - t) participa la toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii.
 - u) in caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
 - v) aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca ;
 - w) nu intra in zonele de restrictie sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit; nu face interventie la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

C.4. ATRIBUTII IN DOMENIUL APARARII ÎMPOTRIVA INCENDIILOR CONFORM LEGII NR. 307/2006 PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

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.
- h) să nu utilizeze în alte scopuri mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și să nu schimbe locul de amplasare al acestora;
- j) să cunoască modul de utilizare al stingătoarelor de incendiu și al hidranților;
- k) să nu folosească la locul de muncă mijloace de încălzire neomologate, stricate sau cu improvizații;
- l) să pastreze libere caile de acces, de circulație și de evacuare;
- m) să nu blocheze accesul către hidranți, stingătoare, panouri electrice ;
- n) să participe la instructaje, exerciții și aplicații organizate privind evacuarea și stingerea incendiilor ;
- o) respectarea regulilor stabilite și a marcajelor afișate privind fumatul sau executarea de lucrări nesupravegheate;
- p) se interzice depozitarea materialelor combustibile în apropierea panourilor electrice sau în camerele tehnice cu panouri electrice sau servere;
- r) se interzice depozitarea materialelor combustibile lângă surse de căldură;
- s) oprirea instalațiilor, echipamentelor de lucru și scoaterea din priză a acestora la finalul programului de lucru;
- t) Nu intervenim pentru remedierea unor probleme de natură electrică decât dacă avem pregătirea necesară și suntem abilitați în acest.

C.5. ATRIBUTII PE LINIE DE MANAGEMENTUL CALITATII SERVICIILOR DE SANATATE:

- a) Raspunde de implementarea sistemului de managementul calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.
- b) Raspunde de activitatile legate de asigurarea si imbunatatirea calitatii serviciilor de sanatate
- c) Respecta si aplica reglementarile Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor,Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- d) Au act de Politica si angajamentul managementului calitate-mediu

C.6. LIMITE DE COMPETENTE:

Isi desfasoara activitatea in cadrul serviciului, conform reglementarilor legale in vigoare.

C.7. PERIOADA DE EVALUARE: anuala, dupa urmatoarele criterii, conform legislatiei in vigoare:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului,
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină.
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
8. Condiții de muncă

C.8. STANDARDE DE PERFORMANTA

Calitate:

- asigurarea functionarii activitatii conform standardelor solicitate;
- alinieria la ultimele noutati in domeniul

Costuri:

- utilizarea eficienta a dotarilor serviciului;
- luarea masurilor pentru evitarea risipei de materiale din dotarea serviciului;

Timp :

- Promptitudine in rezolvarea unor situatii aparute de urgenta;

Utilizarea resurselor:

- Asigurarea utilizarii eficiente a tuturor resurselor serviciului;

Mod de realizare

- integrare in echipa, initiativa si implicare in realizarea corecta si in timp util a atributiilor sale.

C.9. RESPONSABILITATI:

1. Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor legale si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate
2. Raspunderea este disciplinara, contraventionala, sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior,conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI:

1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

- subordonat fata de: seful de serviciu administrativ

b) relatii functionale: colaborează cu membrii comitetului director, personalul din secții/compartimente, servicii, compartimente functionale;

a) Relatii de control: nu e cazul

b) Relatii de reprezentare: nu este cazul

2.Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: nu este cazul

b) cu organizatii internationale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atributii si competenta:

-atributiile vor fi preluate de un alt salariat din cadrul serviciului, conform dispozitiei sefului de serviciu in limita competentei.

PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curenta in cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit lunar, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.,disponibilitatea de a efectua ore suplimentare daca conducerea unitatii considera necesar acest lucru.

E. Intocmit de:

1.Numele si prenumele:

2.Functia de conducere:

3.Semnatura:

F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,

1.Numele si prenumele:

2.Semnatura: