

APROBAT,
MANAGER

FISA POSTULUI Nr. _____
Muncitor calificat IV- Bucatar
Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

Numele și prenumele titularului: _____

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție

2. Denumirea postului: **Muncitor calificat IV - Bucatar**

Locul de munca: **Administrativ – Bucatarie**

3. Gradul/ treapta profesionala al ocupantului postului: **treapta IV**

- Vechime în meserie necesara: **fără vechime**

- Timp de muncă: ture de 8 ore/zi / ture de 12 ore/zi, conform graficului de lucru

- Cod COR: **512001**

4. Scopul principal al postului: Asigura realizarea preparatelor culinare la indicatia asistentei cu atributii de dietetica, conform retetarului. În acest scop, se ocupă de pregătirea produselor alimentare, măsoară cantitățile necesare si prepara preparatele culinare, imparte preparatele culinare obtinute in portii si le distribuie prin personalul responsabil pacientilor de pe sectie. Îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului;

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:

Pregătire de baza:

- Studii medii (M)

2. Perfectionari (specializari): în specialitatea postului, curs de calificare în meseria de bucatar.

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): nu este cazul

4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere): nu este cazul

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- calitati personale: rigoare, exactitate, conformism, corectitudine, eficienta, spirit practic, amabilitate, perseverență, receptivitate, calm, seriozitate, constiinciozitate, meticulozitate, încredere în sine, corectitudine, loialitate, comunicativitate, creativitate, rapiditate, energic, puternic, serios, ascultator, cu rabdare, punctual, perseverent, spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, capacitate de munca in echipa.
- Inteligenta, atentie concentrata si distributiva, îniativa, echilibru emotional, usurinta, claritate si coerenta in exprimare, capacitate de a lucra cu oamenii, putere de concentrare, rezistenta la stres.

6. Cerinte specifice:

CUNOȘTINȚE NECESARE:

- Noțiuni generale în specialitatea postului

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:

- De comunicare

7. Competenta manageriala: nu este cazul

C. ATRIBUTIILE, RESPONSABILITATILE SI OBLIGATIILE POSTULUI

I. Atribuții generale:

- a) Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, ale regulamentului intern, ale contractului colectiv de muncă, ale Codului de conduită a personalului contractual și ale contractului individual de muncă;
- b) Răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- c) Utilizează în mod judicios baza materială;
- d) Informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- e) Are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- f) Execută orice sarcină de serviciu primită din partea șefului ierarhic și/sau a managerului în vederea asigurării unei bune funcționări a activității spitalului, în limitele competențelor legale;
- g) Respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului;
- h) Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- i) Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- j) Sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- k) Nu înstrăinează mijloace și bunuri aparținând spitalului fără acordul prealabil al șefului direct sau al managerului;
- l) Respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobarea managerului sau a șefului ierarhic, semnează condica de prezență zilnic la începutul și la terminarea programului de lucru.
- m) Respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- n) Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- o) Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului
- p) Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- r) Nu părăsește locul de muncă în interes personal fără aprobarea managerului și a șefului ierarhic superior;
- s) Este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- t) La începerea programului de lucru se prezintă apt pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor primite;
- u) Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- v) Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.
- w) Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.);
- x) Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși.
- y) Dezvoltarea profesională în corelație cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - cursuri de pregătire / perfecționare
- z) Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului.

- aa)** Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern si Codul de conduita a personalului contractual;
- bb)** Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în munca și a normelor pentru situații de urgență;
- cc)** Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
- dd)** Respectă « Drepturile pacientului » conform OMS 46/2003;
- ee)** Aplică Normele de Protecția Muncii si Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor, respecta normele de sanatate si securitate in munca si aparare impotriva incendiilor
- ff)** Respecta normele igienico – sanitare si de protecția muncii SSM, respecta normele de securitate, respecta normele P. S. I.;
- gg)** La solicitare executa si alte sarcini de serviciu, atributii corespunzătoare postului, stabilite in decizii/note interne trasate de conducatorul ierarhic superior, în limita legalitatii lor si a competentetei profesionale.

II. Atributiile specifice postului

- Lucreaza sub îndrumarea asistentei dieteticean/asistent medical sef.
- Primește produsele de la magazie,verificând cantitatea si calitatea lor.
- Pregateste mâncarea bolnavilor conform prevederilor igienico-sanitare dupa meniul si regimurile prescrise de asistenta dieteticiană/asistent medical sef.
- Raspunde de calitatea mâncării si de pregatirea la timp a acesteia.
- Raspunde de portionarea corectă a mâncării.
- Raspunde de depozitarea igienica a alimentelor.
- Recolteaza zilnic probele alimentare.
- Nu permite intrarea persoanelor straine sau a salariatilor unitatii neavizati în blocul alimentar.
- Raspunde de efectuarea curateniei în bucatarie.
- Efectueaza spălarea si dezinfectia vaselor si a tuturor obiectelor folosite la prepararea mâncării.
- Prepară dietele repartizate de asistenta dieteticiana/asistent medical sef, conform.retetarului;
- Respectă normele de păstrare, preparare și distribuție a alimentelor;
- Respectă regulile de igienă sanitară;
- Distribuie hrana pe secție, compartimente si regime stabilite, potrivit graficului de distribuție;
- Răspunde si efectuează de curătenia din spatiul arondat serviciului si conform indicațiilor asistentului de igienă.
- Răspunde de pregătirea legumelor și rădăcinoaselor;
- Participă la prepararea hranei, executând indicațiile asistentei dieteticiene/asistent medical sef;
- Participă la distribuirea mesei, dimineța pâinea și micul dejun, la prânz si seara;
- Sesizează conducerea compartimentului de deficiențele semnalate în funcționalitatea utilajelor din dotarea bucătăriei;
- Efectuează operațiunile pentru prepararea hranei, etc.;
- Pune probele alimentare în borcane, potrivit indicațiilor asistentei dieteticiene/asistent medical sef;
- Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, antiepidemice și antiseptice, a normelor de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- Respectă normele igienico-sanitare, de protecția muncii, precum și circuitele funcționale stabilite;
- Participa la întreaga activitate de pregatire a alimentatiei care se desfasoară la blocul alimentar;
- Participa la transportul alimentelor în bucatarie;
- Efectueaza curatatul si spalatul legumelor, zarzavaturilor care urmeaza sa se foloseasca la pregatirea meniurilor;
- Asigura portionarea hranei preparate pentru distributie

- Nu spăla vasele murdare în același timp sau în aceleași cuve folosite pentru alimente gata pentru consum.
- Executa spalatul vaselor din bucatarie, a veselei si tacamurilor folosind chiuvetele speciale (spalatoarele) din blocul alimentar, destinate acestei operațiuni, respectând regulile de igienă și normele interne pentru a preveni contaminarea.
- Efectueaza curatenia zilnica a blocului alimentar, grup sanitar si vestiar, asigurand o stare de curatenie optima in toate spatiile;
- Efectueaza controale medicale periodice.
- Poarta echipamentul de protectie prevazut de normele in vigoare (halat-bluză, pantalon, sortul de protectie, boneta, pantofi, manusi), care va fi schimbat ori de cate ori e nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal.
- La nevoie executa si alte sarcini primite de la conducerea unitatii, în limita competentelor sale profesionale.

III. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a). să respecte normele de Securitate si Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b). să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și 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;
- c). să utilizeze corect aparatura, uneltele, echipamentele și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d). să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e). să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f). să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- g). să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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 cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- h). 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;
- i). să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă;
- j). să respecte normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- k). să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență;
- l). se prezintă la examinările medicale de specialitate.

IV APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea nr.307/2006 si Ordinul 1427/2013

În ceea ce privește normele de prevenire si stingere a incendiilor are următoarele obligații principale:

- a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și 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.

V. Responsabilități

- a) Răspunde de materialele primite și inventarul din dotare precum și de patrimoniul instituției;
- b) Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- d) Răspunde pentru calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- e) Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- f) Cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor.
- g) Respectă normele de protecția muncii și PSI specifice unității;

VI. Alte atribuții

(1) Atribuții de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare în conformitate cu Ordinul MS 1101/2016 :

- a) aplica procedurile stabilite de codul de procedura;
- b) utilizează echipamentul de protecție corespunzător, conform procedurii de lucru și ROI.

(2) Atribuții în domeniul gestionării deșeurilor medicale în conformitate cu Ordinul MS 1226/2012

- a) aplică corect procedurile stipulate de codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor;
- b) aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitatea medicală.

(3) Atribuțiile în domeniul managementului calității

- a) să cunoască și să respecte sistemul de management al calității aplicabil activității sale
- b) să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate, stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;

VII CLAUSA DE CONFIDENTIALITATE

- Are obligația păstrării confidențialității asupra tuturor datelor și informațiilor obținute în executarea sarcinilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

VIII RECOMPENSAREA MUNCII

- Salariul: conform legislației în vigoare.
- Forma de salarizare: conform legislației în vigoare.
- Recompensări directe: nu este cazul

IX CRITERII DE EVALUARE

- Criterii de evaluare a performanțelor profesionale conform Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale și conform legislației în vigoare.

X SISTEMUL DE PROMOVARE

- Criterii de promovare: conform HG nr.1336/2022 și a procedurii operationale aprobate și conform legislației în vigoare.

XI. Precizări

- În funcție de perfecționarea sistemului de organizare a instituției și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

D. Sfera relationala a titularului de post

1. Sfera relationala interna:

- a) Relații ierarhice:

- subordonat fata de: manager, sef serv Administrativ
- superior pentru; nu este cazul
- b) Relatii functionale: cu sectiile si compartimentele spitalului
- c) Relatii de control: Asupra starii si calitatii materiilor prime, asupra conditiilor igienico-sanitare din bucatarie, asupra starii ustensilelor, aparaturii si a instalatiilor frigorifice din bucatarie, asupra modului de folosire a resurselor existente; Asupra modului de organizare si indeplinire a atributiilor.
- d) Relatii de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea spitalului, pe baza legitimatiei sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relationala externa:

- a) Cu autoritati si institutii publice: in limitele stabilite de conducerea spitalului.
- b) Cu organizatii internationale: in limitele stabilite de conducerea spitalului.
- c) Cu personae juridice private: in limitele stabilite de conducerea spitalului.

3. Limita de competenta:

- Răspunde de realizarea în termen a atributiilor, conform competentelor stabilite prin natura postului

4. Delegarea de atributii si competente:

In caz de absenta motivata sau concediu, atributiile vor fi îndeplinite de alt bucatar din cadrul compartiment Bucatarie.

5. Difuzarea fisei postului

- Fisa postului se întocmeste în 3 exemplare din care un exemplar se arhiveaza la biroul RUNOS in dosarul personal al ocupantului postului, unul se înmaneaza salariatului, unul ramane la seful direct al salariatului care coordoneaza activitatea si urmareste indeplinirea sarcinilor stabilite prin fisa postului.

VIZAT de

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia de conducere:
- 3. Semnatura.....
- 4. Data intocmirii.....

Intocmit de:

- 1. Numele si prenumele:
- 2. Functia de conducere:
- 3. Semnatura.....
- 4. Data intocmirii.....

Luat la cunostiinta de catre ocupantul postului

- 1. Numele si prenumele: _____
- 2. Semnatura.....
- 3. Data.....