

FISA POSTULUI
(BUCATAR)

POSTUL : MUNCITOR CALIFICAT - bucatar

DEPARTAMENTUL: BLOC ALIMENTAR

1. CERINȚELE POSTULUI:

1.1 studii : gimnaziale sau medii

1.2 vechime :

1.3 alte cerințe specifice : calificare de bucătar

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice:- este subordonat SEFULUI DE SERVICIU ADMINISTRATIV ;

2.2 de colaborare : cu șefii de depozit de la magazia de alimente a spitalului ;

2.3. functionale: cu personalul mediu si auxiliar sanitar din secțiile si compartimentele unității;

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore în funcție de situație

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

4.1.1 se preocupă de aprovizionarea cu alimente, materiale și orice inventar necesar unei bune funcționări a bucătăriei;

4.1.2 lucrează sub conducerea medicului delegat de conducerea unitatii cu problema alimentației și a asistentei coordonatoare în tot ceea ce privește partea tehnică a muncii și în problemele de igienă ale bucătăriei și dependințelor sale ;

4.1.3 pregatește meniul zilnic aprobat de medical delegat si intocmit de asistenta coordonatoare dieteticiană ;

4.1.4 primește alimentele de la magazie, verificind cantitatea acestora și le transporta în conditii corespunzatoare de igiena respectand circuitele special amenajate ale blocului alimentar ;

4.1.5 asigura pregatirea mancarurilor conform prescriptiilor dietetice de prelucrare a alimentelor, specificate de asistenta sefa ;

4.1.6 respecta orarul de distribuire al mesei si raspunde de cantitatea si calitatea portiilor repartizate ;

4.1.7 raspunde de ridicarea si pastrarea probelor de alimente ;

4.1.8 raspunde de aplicarea normelor de igiena impuse la locul de munca si de igiena personala ;

4.1.9 raspunde de impartirea corecta a mancarii coform numarului de portii existent ;

4.1.10 asigura transportul mancarii in vase corespunzatoare acolo unde se distribuie masa ;

4.1.11 transporta resturile alimentare si ambalajele la locurile special amenajate ;

4.1.12 raspunde de buna functionare si tehnica de utilizare a aparaturii si utilajelor din dotare si igienizarea acestora ;

4.1.13 raspunde de pastrarea si depozitarea produselor alimentare, semipreparatelor si preparatelor alimentare în blocul alimentar cu respectarea normelor igienico-sanitare in vigoare ;

4.1.14 participa activ la intretinerea ustensilelor de bucatarie si a echipamentului din dotare ;

4.1.15 raspunde de pastrarea in bune conditii a inventarului dat in folosinta - ustensile si aparatura ;

4.1.16 raspunde de respectarea normelor de igiena si securitate a muncii ;

4.1.17 raspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv in interesul unitatii ;

4.1.18 poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal (halat, boneta, incaltaminte);

4.1.19 zilnic recolteaza probe din meniu pe care le pastreaza in frigider ;

4.1.20 participa la activitatile de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa ;

4.2 Atribuții generale:

4.2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;

4.2.2 depune întreaga capacitate de munca numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;

4.2.3 respecta programul de lucru;

4.2.4 nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului ierarhic superior si fara a lasa locul de munca in ordine;

4.2.5 nu consuma bauturi alcoolice, tigari, droguri in incinta unitatii si a punctului de lucru si nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare ;

4.2.6 fata de ceilalti salariati sa adopte o conduita cuviincioasa, de respect ;

- 4.2.7** raspunde de executarea operatiilor repartizate de seful ierarhic superior respectind toate indicatiile si masurile, astfel incat rezultatul operatiunii respective sa corespunda cerintelor solicitate ;
- 4.2.8** sa utilizeze adecvat, conform indicatiilor, echipamentele de lucru si de protectie de cate ori este nevoie, fara a face rabat de la norme;
- 4.2.9** raspunde administrativ, disciplinar si penal in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare, pentru neindeplinirea obligatiilor de serviciu sau nerespectarea sarcinilor ce-i revin;
- 4.2.10** respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare;
- 4.2.11** participa la sedintele de instruire privind protectia muncii si PSI;
- 4.2.12** respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare al unitatii ;
- 4.2.13** se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului
- 4.2.14** executa orice alte sarcini specifice departamentului trasate de asistenta coordonatoare si de medicul delegat in problemele de activitate ale blocului alimentar in limita pregatirii profesionale.
- 4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșuri:**
- 4.3.1** Fiecare angajat trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- 4.3.2** sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare
- 4.3.3** sa 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 sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4.3.4** sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 4.3.5** sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- 4.3.6** sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 4.3.7** sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 4.3.8** sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 4.3.9** sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
- 4.3.10** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.3.11** 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;
- 4.3.12** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.13** 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;
- 4.3.14** 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;
- 4.3.15** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 4.3.16** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 4.3.17** să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 4.3.18** să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

4.3.19 să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

4.3.20 să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate. **Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):**

4.3.21 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

4.3.22 respecta procedurile operationale ale SMC;

4.3.23 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/serviciu / birou / compartiment in parte;

4.3.24 furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1 gradul de libertate decizionala este limitat de atribuțiile specifice postului si de dispozițiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

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 perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

SEF SERVICIU ADMINISTRATIV,

Salariat

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: