

Aprobat,  
Manager

## FIȘA POSTULUI

### A. Informații generale privind postul

1. Numele și prenumele titularului postului:
2. Nivelul postului: De execuție
3. Denumirea postului: Muncitor calificat IV -bucătar
4. Compartimentul: Bloc alimentar
5. Poziția în C.O.R. -512001
6. Gradul/Treapta profesional/profesională:IV
7. Scopul principal al postului: Prestarea serviciilor competente ce intra in atribuțiile muncitorului calificat - bucatar in cadrul Blocului Alimentar.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate*
  - studii :8 clase , certificat de absolvire a cursului de bucătar sau diploma de absolvire a scolii profesionale de specialitate;
2. *Perfecționări (specializări):*
  - cursuri de formare și perfecționare în domeniul culinar si de igienă;
3. *Cunoștințe și competențe*
  - competențe prin planificarea propriei activități, lucru în echipa.
4. *Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-*
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare*
  - atenție, îndemânare, spirit de observație, rezistență și promptitudine , spirit de echipă, adaptabilitate și responsabilitate, seriozitate.
6. *Cerințe specifice-*
7. *Desfășurarea activității*
  - program de lucru ture de 12 ore;

### C. Atribuțiile postului

#### I. Atribuții, responsabilități specifice

- Primește alimentele conform meniurilor intocmite de asistentul medical de nutritie si dietetica;
- Asigura repartizarea meniurilor conform indicatiilor date;
- Se ingrijeste de impartirea si distribuirea mesei de la bucatarie spre sectii, ca aceasta sa se faca in conditii igienice si conform numarului de pacienti si regimuri/diete;
- Verifica prin sondaj in ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienti;
- Este reponsabil de pastrarea si folosirea in conditii optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje;
- Conduce toate lucrarile de bucatarie in ce priveste pregatirea meniurilor;
- Materia prima si produsele primite vor fi prelucrate pe mese diferite, respectandu-se normele de igiena;

- Pune muraturi pentru iarna si se preocupa de depozitarea radacinoaselor, verzei si cartofilor;
- Bucătarul lucrează sub îndrumarea asistentului de nutriție și dietetică în tot cece privește partea tehnică a activităților cât și în probleme de igienă a bucătăriei și a dependințelor aparținătoare;
- Verifică calitatea si cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum si depozitarea corectă a acestora
- Asigura pregatirea alimentelor cu respectarea prescriptiilor dietetice;
- Raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea alimentelor preparate;
- Efectueaza verificarea alimentelor preparate, ingrijindu-se de masa de proba pentru control, ingrijindu-se apoi ca probele sa fie luate numai din alimentele pregatite si servite pacientilor ;
- recolteaza probe din fiecare fel de mancare pregatita, le pune in recipiente perfect curate,cu capac avand inscise pe eticheta continutul si data prepararii. Se vor pastra 48 de ore la frigider.
- Raspunde de corecta impartire a meniurilor pe portii, organizand munca de distribuire a meniurilor pe sectii;
- Urmareste si raspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- Asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte;
- Nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
- Nu are voie sa sustraga alimente din bucatarie;
- Participa la cursurile organizate in scopul ridicarii nivelului sau profesional si indruma activitatea practica a personalului bucatariei;
- Efectueaza controalele medicale periodice;
- Este obligat sa poarte echipamentul de protectie si sa-si intretina permanent igiena personala;
- Participa la instructajul cu privire la protectia muncii si securitatea muncii precum si la instructajul in domeniul situatiilor de urgenta;
- Executa si alte sarcini primite din partea conducerii spitalului si sefilor ierarhici pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii in blocul alimentar.

## II. Atribuții responsabilități generale :

- Are obligația de a duce la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile contractului de muncă, fișei postului, R.O.F., R.I., Codului Muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- Are obligația de a se abține de la orice faptă ce ar putea aduce prejudicii instituției;
- Răspunde disciplinar, contravențional și penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, de a respecta programul de lucru și de a semna condica de prezență la venire și plecare;

- Se interzice venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- Respectă legea privitoare la fumat în unitățile sanitare având obligația de a informa superiorul dacă orice persoană fumează în incinta spitalului;
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- Părăsirea locului de muncă de poate face doar cu acordul superiorului, obligație valabilă și atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme intervenite pe parcursul derulării activității;
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- Cunoaște și respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Cunoaște și respectă prevederile R.O.F. și R.I. al unității sanitare;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- Participă la instruire, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria sănătate sau a celorlalti angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune apărută și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- Execută orice alte dispozitii date de șeful ierarhic superior, director și Managerul spitalului

#### **1. Responsabilități suplimentare privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în spital**

- menține igiena, conform politicilor spitalului în blocul alimentar;
- aplicară tehnicilor aseptice, inclusiv spălarea mâinilor;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția unor probleme legate de prepararea și distribuirea hranei .
- aplicarea procedurilor și protocoalelor din planul anual de supraveghere și control al infecțiilor asociate asistenței medicale.
- respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul ministrului sănătății nr.1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
- respectă și aplică Ordinul nr.1761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, cu modificările și completările ulterioare procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc.

## 2. Responsabilitati privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea desfășurată în blocul alimentar

- colectează deseurile rezultate din activitati desfășurate, la locul de producere, pe categorii de deseuri;
- supraveghează modul în care se aplică codul de procedura stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitățile medicale și activități conexe.
- respectă prevederile Ordinului sănătății nr.1226 din 3 decembrie 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.

## 3. Responsabilități în domeniul protecției muncii, sănătății și securității în muncă și ale PSI

- Respectă prevederile Legii nr.319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei nr.1 la prezenta fișă a postului care face parte integrantă din aceasta
- Respectă prevederile Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Participă la instructajele periodice organizate la nivelul spitalului.
- Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională, atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională
- Aduce la cunoștința conducătorului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă.
- Utilizează corect, aparatura, din dotare.

## 4. Responsabilități în raporturile juridice de muncă

- Cunoaște și respectă prevederile R.I., R.O.F, secretul profesional și Codul de conduită al spitalului.
- Aplică și respectă măsurilor de protecție a muncii, precum și a ținutei corecte.
- Răspunde de executarea atribuțiilor și a sarcinilor în termenele stabilite.
- În cazul nerespectării fișei de post sau a anexelor acestuia, sau a eventualelor abateri disciplinare constatate de către șeful său ierarhic superior/ conducerea spitalului, poate fi sancționat conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificări și completări ulterioare, ale Regulamentului Intern și Regulamentului de organizare și funcționare al

spitalului, Contractului colectiv de muncă și a altor acte normative în domeniu.

- Prezenta fișă de post nu este limitativă, putând fi completată în funcție de modificările legislative în domeniu, a nivelului pregătirii profesionale și a solicitării conducerii spitalului, în limitele competențelor profesionale, astfel încât activitatea spitalului să nu fie perturbată și să se desfășoare în condiții optime.

#### D. Sfera relațională a titularului postului

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice

- subordonat față de:

-asistentdietetică,sef serviciu financiar contabilitate, manager.

###### b) Relații funcționale:

- colaborează cu toate secțiile spitalului, respectiv cu personalul auxiliar din sectii.

###### c) Relații de control:nu este cazul

###### d) Relații de reprezentare - nu este cazul.

##### 2. Sfera relațională externă:

###### a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;

###### b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

###### c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

##### 3. Delegarea de atribuții și competență

Toate atribuțiile și competențele din prezenta fișă a postului vor fi delegate către persoana înlocuitoare, în cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

##### E. Dispoziții finale

1.Fișă de post poate fi completată(prin acte aditionale) în funcție de modificările legislative în domeniu, a nivelului pregătirii profesionale și a solicitării conducerii spitalului.

2.Nerespectării fișei de post, abaterile disciplinare constatate de către șeful ierarhic superior / conducerea spitalului, atrage sancțiunea salariatului conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificări și completări ulterioare, ale Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al spitalului, Contractului colectiv de muncă și a altor acte normative în domeniu.

##### F. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Sef serviciu financiar contabilitate
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii :

G. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data:

H. Contrasemnează

1. Nume si Prenume:
2. Functia:Director financiar contabil
3. Semnatura:.....
4. Data:

Data