

SPITALUL ORASENESC BALS



APROBAT  
MANAGER,  
DR.STANCULESCU STEFAN

FIȘA POSTULUI

**POSTUL: MUNCITOR CALIFICAT-BUCATAR I**

**DEPARTAMENTUL: BLOC ALIMENTAR**

Numele si prenumele -.....

**1. CERINȚELE POSTULUI:**

1.1 studii : studii medii

1.2. alte cerințe specifice :diploma de calificare in domeniu, experienta relevanta in domeniu, bun conducator ,cu un dezvoltat spirit de echipa, persoana dinamica, abila, sociabila, amabila, energica, persoana care inspira incredere.

1.3. vechime in meserie 6 ani

**2. RELATII:**

2.1 Ierarhice: subordonare-manager, dir.financiar contabil ,sefului formatiei de muncitori

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

2.3 de colaborare : cu tot personalul din sectorul administrativ al spitalului ;

**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

**4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :**

**4.1 Atribuții specifice:**

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

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 dependențelor sale ;

3. pregateste meniul zilnic aprobat de medical delegat si intocmit de asistenta coordonatoare dieteticiană

4. primește alimentele de la magazie, verificând cantitatea acestora și le transporta în condiții corespunzătoare de igienă respectând circuitele special amenajate ale blocului alimentar ;
5. asigură pregătirea mâncărilor conform prescripțiilor dietetice de prelucrare a alimentelor, specificate de asistenta sefa ;
6. respectă orarul de distribuire al mesei și răspunde de cantitatea și calitatea porțiilor repartizate ;
7. răspunde de ridicarea și pastrarea probelor de alimente ;
8. răspunde de aplicarea normelor de igienă impuse la locul de muncă și de igienă personală ;
9. răspunde de împartirea corectă a mâncării conform numărului de porții existente ;
10. asigură transportul mâncării în vase corespunzătoare acolo unde se distribuie masă
11. transporta resturile alimentare și ambalajele la locurile special amenajate ;
12. răspunde de buna funcționare și tehnica de utilizare a aparaturii și utilajelor din dotare și igienizarea acestora ;
13. răspunde de pastrarea și depozitarea produselor alimentare, semipreparatelor și preparatelor alimentare în blocul alimentar cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
14. participă activ la întreținerea ustensilelor de bucătărie și a echipamentului din dotare ;
15. răspunde de pastrarea în bune condiții a inventarului dat în folosință - ustensile și aparatură ;
16. răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii ;
17. răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul unității ;
18. poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru pastrarea igienei și a aspectului estetic personal (halat, boneta, încălțăminte);
19. zilnic recoltează probe din meniu pe care le pastrează în frigider ;
20. participă la activitățile de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă ;

#### **4.2 Atribuții generale:**

1. își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
2. depune întreaga capacitate de muncă numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
3. respectă programul de lucru;
4. nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără a lăsa locul de muncă în ordine;
5. nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare ;
6. față de ceilalți salariați să adopte o conduită cuviincioasă, de respect ;
7. răspunde de executarea operațiilor repartizate de șeful ierarhic superior respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate ;
8. să utilizeze adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;
9. răspunde administrativ, disciplinar și penal în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea sarcinilor ce-i revin;
10. participă la ședințele de instruire privind protecția muncii și PSI;
11. respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității ;
12. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului
13. execută orice alte sarcini specifice departamentului trasate de asistenta coordonatoare și de medicul delegat în problemele de activitate ale blocului alimentar în limita pregătirii profesionale.

#### **4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșuri:**

1. Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu 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 ,

2. sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare
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. 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;
5. sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
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;
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;
8. sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
9. sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
10. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
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;
12. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
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;
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;
15. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
16. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
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;
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;
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;
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):**

1. respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
2. respecta procedurile operationale ale SMC;
3. respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

4 .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;

#### **LIMITE DE COMPETENȚĂ**

1 gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

#### **SALARIZARE:**

1 .Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

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

#### **SEF FORMATIE MUNCITORI**

##### **Salariat**

Am luat la cunoștință si am primit un exemplar

Numele și prenumele titularului :

Semnătura: .....

Data: .....