



FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele		
Post:		Muncitor calificat IV-Bucătar
Clasificare conform COR:		512001
Nivelul postului		Funcție de execuție
Scopul principal al postului		Prepararea hranei pentru bolnavi
CERINȚE POST	STUDII:	
	- Studii medii și calificare bucătar	
	ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:	
	- Perfecționări (specializări): perfecționări în domeniul în care își desfășoară activitatea - Abilități, calități și aptitudini necesare: eficiență în muncă, grad ridicat de inițiativă, capacitate de atenție mărită - Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții speciale(situații de epidemii, catastrofe, calamități)	
RELATII	IERARHICE	ESTE SUBORDONAT:
		- manager, director financiar-contabil, sef serviciu administrativ
		ARE ÎN SUBORDINE :
	COLABORARE	COLABOREAZĂ CU:
		secțiile medicale și cu celelalte compartimente de muncă
ATRIBUȚII ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI		
1. Pe măsura primirii alimentelor repartizate pentru prepararea mâncărilor pe feluri, prelucrează și organizează prepararea hranei, conform meniului aprobat și regimurilor alimentare, conform dietelor prescrise; 2.Materiile prime folosite la prepararea mâncărilor trebuie să fie proaspete, nealterate sau degradate. În procesul preparării mâncărilor orice aliment găsit suspect va fi pus la o parte și sesizați imediat asistenta de dietetică și șeful serviciului administrativ. 3.După terminarea pregătirii meniurilor pentru masa de prânz bucătarii desfașoară în continuare procesul de pregătire a hranei pentru cină. 4.Răspunde de pregătirea alimentelor pentru medicul de gardă. 5.Participă la întocmirea meniului săptămânal. 6.Recoltează probe din produsele servite la cina și le păstrează la frigider. 7.Răspunde de calitatea hranei pregătite și de respectarea termenelor de execuție (respectarea orelor pentru servirea mesei). 8.Răspunde de împărțirea corectă a mâncării conform numărului de porții, de pe fiecare secție a spitalului. 9.Răspunde de aspectul veselei, de ustensilele și aparatura existentă în blocul alimentar; în caz de defecțiune anunță șeful serviciului administrativ. 10.Nu permite accesul în bucătărie a persoanelor neautorizate. 11.La sfârșitul zilei de muncă participă cu întreg personalul la efectuarea curățeniei și dezinfecției.		

12. Se preocupă în permanentă de reducerea consumului de energie electrică astfel încât utilajele din dotarea blocului alimentar să nu funcționeze în gol.

RESPONSABILITĂȚI GENERALE

13. Respectă norme de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale conform reglementărilor legale:

- respectarea circuitelor funcționale
- purtarea echipamentului de protecție
- respectarea igienei personale și a locului de muncă
- autodeclararea în caz de infecții respiratorii, digestive, cutanate (ale mainilor)
- examen periodic clinic și coprobacteriologic
- examen organoleptic al alimentelor și îndepărtarea celor necorespunzătoare
- pastrarea probelor alimentare

14. Respectă întocmai normele specifice de protecția muncii și paza împotriva incendiilor, fiind responsabil de aceasta.

15. Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și normele de apărare împotriva incendiilor.

Atribuții și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă cf. Legii nr. 319/2006

- a) să utilizeze corect mașinile și uneltele de lucru;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) 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;
- d) să comunice imediat șefului serviciului administrativ 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;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului unității accidente suferite de propria persoană;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității

- 16. Respectă prevederile documentelor SMC;
- 17. Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- 18. Participă activ la implementarea /dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică prevederile documentației sistemului de control intern.
- 19. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
- 20. Răspunde de calitatea muncii prestate;
- 21. Respectă procedurile, codurile de conduită și etica profesională, protocoalele, notele, deciziile și alte documente interne și legislația în vigoare.
- 22. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității și Regulamentul Intern.
- 23. Execută orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior în limita prevederilor legale și a competențelor profesionale.

Delegarea de atribuții și competență:

- Poate înlocui: pe ceilalți muncitori calificați de la Blocul alimentar

- Poate fi înlocuit: de către ceilalți muncitori calificați de la Blocul alimentar

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : **Ing. CURTA Ecaterina-Aurelia**

2. Funcția de conducere: **Sef serviciu administrativ**

3. Semnătura _____

4. Data întocmirii : _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura _____

3. Data: _____