



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



SPITALUL MUNICIPAL
"DR. GHEORGHE MARINESCU"
TÂRNĂVENI



Aprobat,
Manager
Ec.Megheșan Zsuzsanna

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Nume :
Prenume :
Postul :
Sectia/Compartiment :

I. DENUMIREA POSTULUI

BUCATAR

Nivelul postului : executie
Obiectivele postului: Prepararea si servirea mesei

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale


Calificare de bază:
MEDIU -




III. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

- Subordonat: Manager, Director ingrijiri medicale, Responsabil Bloc alimentar

IV. RELAȚII DE MUNCĂ:

- Ierarhice: Manager, Director ingrijiri medicale, Responsabil Bloc alimentar
- Funcționale: Intreg personalul unitatii
- De reprezentare: nu este cazul
- Limite de competenta conform legislatiei si dispozitiilor managerului
- Delegare de atributii si competenta (in cazul in care lipseste din unitate) nu este cazul

 Strada Victor Babeș nr. 2,
Târnăveni, Mureș, CP 545600,
România

 tel: +4 0265 446 161
 fax: +4 0265 446 156
 email: spmtar@yahoo.com





V. ATRIBUTII, SARCINI SI RESPONSABILITATI:

- este subordonat sefului blocului alimentar in toate problemele privind preparatul si servitul mesei , precum si la pastrarea ustensilelor si utilajelor de inventar necesare unei bune functionari a bucatariei,
- lucreaza sub indrumarea asistentului dietetician in ceea ce priveste procesul tehnologic al preparatelor conform cerintelor regimurilor dietetice si in problemele de igiene,
- raspunde de pregatirea la timp a preparatelor si de calitatea lor,
- raspunde pentru calitatea si cantitatea mesei de regim pregatit,
- isi exprima parerea pentru diversificarea mesei in comun,
- pregateste regimurile la solicitarea sefului ierarhic superior,
- raspunde pentru participarea corecta a regimurilor cat si repartizarea lor corecta pe sectiile spitalului, conform foilor de alimentatie, pe baza de semnatura,
- asigura respectarea normelor igienico – sanitare in bucatarie si anexe,
- raspunde de inventarul bucatariei,
- nu are voie sa sustraga alimente din bucatarie,
- initiativa pentru introducerea de elemente noi, pentru imbunatatirea activitatii,
- va efectua controlul medical trimestrial si vaccinarile stabilite prin instructiunile date de Ministerul Sanatatii,
- este obligat sa poarte echipament de protectie a alimentelor si sa-si intretina igiena personala,
- cunostinte despre scopul, rolul compartimentului si tehnologiile specifice postului,
- sa execute 100% din volumul lucrarilor de executat, gradul de realizare a lucrarilor sa fie la nivel maxim,
- sa aiba un comportament civilizatat si decent fata de colegi si restul personalului,
- are obligatia de a utiliza eficient si judicios timpul de lucru,
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura si echipamentul din dotare,
- raporteaza sefului ierarhic imediat superior si daca acesta nu ia masuri in maxim 24 de ore, raporteaza directorului ce raspunde de activitatea personalului respectiv si apoi managerului institutiei asupra oricaror situatii susceptibile de a afecta buna desfasurarea a activitatii spitalului,
- plecarea in concediu de odihna, concediu pentru studii sau concediu fara plata, inainte de a fi aprobata de seful ierarhic superior si managerul unitatii, este interzisa si constituie o abatere pentru care se pot aplica sanctiuni disciplinare, la fel si intarzierile la expirarea concediilor,
- plecarea in concediu de odihna se face cu respectarea planificarii facute la inceputul fiecarui an, pe fiecare sectie, compartiment, birou, - sa aiba un comportament civilizatat si decent fata de colegi si restul personalului,
- respectă normele igienico-sanitare și de protecție a muncii,
- are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.





- angajatul are obligatia la venirea si la plecarea din unitate de a semna condica de prezenta, conform programului de lucru stabilit in Regulamentul intern,
- este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru, acest fapt ducand la desfacerea contractului de munca,
 - nu paraseste locul de munca in interes personal,
 - cunoasterea si punerea in practica a OMS 1761/2021 privind curatenia, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice,
 - respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare al unitatii,
 - execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către șefii ierarhici superiori.

Respecta si aplica prevederile :

- Ordinului SGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial pentru entitatile publice
- Ordinul 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor

Respecta si aplica cerintele standardelor:

- SR EN ISO 9001:2015 Sistem de Management al Calitatii
- SR EN ISO 45001:2018 Sistem de Management al Sanatatii si Securitatii in Munca
- SR EN ISO 14001:2015 Sistem de Management de Mediu
- SR EN ISO 22000:2019 Sistem de Management al Sigurantei Alimentelor

Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM), si a celor de situatii de urgenta (SU):

Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006**, fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a. Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- b. Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;
- c. Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntandu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;
- d. Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- e. Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;





- f. Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii/eliminarii factorilor de risc de accidente sau imbolnavire profesionala;
- g. Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;
- h. Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;
- i. Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;
- j. Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora, precum si instructiunile predate,
- k. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;

Conform **Legii privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006** lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- b. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- c. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- d. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- e. Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- f. Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- g. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Program de lucru :

- 8 ore/zi , 5 zile/saptamana
- Posibilitate de prelungire peste program in situatii exceptionale

Conditii de munca :

- obisnuite
- atat munca individuala cat si munca in echipa

Cerinte pentru exercitare ;

1.Cerinte medicale :





- rezistența la oboseală și solicitări efective și intelectuale,
- acuitate auditivă și vizuală normală
- vorbire normală

2. Cerințe psihologice :

- capacitate de analiză și sinteză, memorie bună, judecată rapidă, încadrarea în termenul fixat executării lucrărilor,
- asumarea responsabilităților,
- rezistența la sarcini repetitive,
- capacitate de relaționare interumană
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare,
- echilibru emoțional

3. Activități fizice :

- lucrul în picioare perioade îndelungate,

4. Educație și pregătire profesională :

- studii care să ateste calificarea,

5. Deprinderi transferabile :

- acordare și transmitere de informații,
- culegere și clasificare a informațiilor

Întocmit de:

Nume Prenume :

Funcția de conducere :

Semnatura:

Data:

Luat la cunoștință:

Nume Prenume:

Funcția:

Semnatura:

Data:

