Viza juridică,

Aprobat,
Manager

FIŞA POSTULUI NR.
LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR.

Denumirea postului:

Muncitor calificat: **Bucătar**: COR: 512001

Nivelul postului:

execuţie

Locul de muncă:

Blocul Alimentar

Relaţii:

ierarhice : - subordonat direct asistentului dietetician/bucătarului șef;

colaborare: - cu personalul din Blocul Alimentar.;

funcționale: - cu toate secţiile/compartimentele/structurile organizatorice ale spitalului;

Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

pregătire de bază: studii generale/ medii;

curs de calificare în meseria de bucătar.

Experienţă necesară:

perioada necesară iniţierii în vederea executării operaţiunilor specifice postului 6 luni..

Cerinţele specifice postului:

- abilitatea de comunicare, calm, răbdare, atitudine pozitivă şi conciliantă în relaţiile cu colegii, solicitudine,
- interes profesional, integritate, rezistenţă la stres şi efort fizic, promptitudine, atenţie distributivă;

Obiectivele postului:

- Prestarea serviciilor competente ce intra în atribuțiile muncitorului calificat – bucătar în cadrul Blocului Alimentar;
- Păstrarea confidenţialităţii;

Evaluarea performanţelor profesionale individuale:

-se realizează conform legislației în vigoare, privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanţelor profesionale individuale şi a modelului fişei de evaluare a performanţelor profesionale individuale;

Descrierea sarcinilor / atribuţiilor / activităţilor postului

A. RESPONSABILITĂŢI GENERALE

1. Îşi desfăşoară activitatea sub îndrumarea directă a asistentului medical de nutriție și dietetică, respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;

	Nume, prenume	Funcţia	Data	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat					2

Viza juridică,

2. Respectă regulamentul de ordine interioară, programul de lucru şi programarea concediului de odihnă;
3. Cunoaşte organizarea activităţii din blocul Alimentar;
4. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru;
5. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă primite;
6. Primește alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical de nutriție și dietetică;
7. Asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor;
8. Se ingrijește de împarțirea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca aceasta să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
9. Verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;
10. Este reponsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje;
11. Execută lucrările de bucătărie în ce priveste pregătirea meniurilor;
12. Bucătarul lucrează sub îndrumarea asistentului de nutriție și dietetică în cea ce privește partea tehnică a activităților cât și în probleme de igienă a bucătăriei și a dependințelor aparținătoare;
13. Verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum si depozitatrea corectă a acestora;
14. Asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
15. Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de caliatatea alimentelor preparate;
16. Efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de probă pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite si servite pacienților;
17. Răspunde de corecta impărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe sectii;
18. Urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
19. Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;
20. Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
21. Nu are voie sa sustragă alimente din bucătărie;
22. Participă la cursurile organizate in scopul ridicării nivelului său profesional;
23. Efectuează controalele medicale periodice;
24. Este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și intrețină permanent igiena personală;
25. Execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activitășii în blocul alimentar.
26. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;

Aplicarea normelor de securitate şi sănătate în muncă (NSSM) şi de prevenire şi stingere a incendiilor (PSI)

a. e.1. APLICAREA NSSM

	Nume, prenume	Funcţia	Data	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat					2

Viza juridică,

27. Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;
28. Respectă reglementările în vigoare de securitate şi sănătate în muncă;
29. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi aspectului estetic personal;
30. Asigură măsurile de securitate şi intervenţie ale pentru evitarea oricăror incidente, accidente: aparatură şi utilaje medicale, utilaje electrice, sursele de gazmetan, sursele de oxigen, substanţele dezinfectante, incendii şi calamităţi naturale;
31. Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
32. Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specific locului de muncă;
33. Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor specifice de la locul de muncă;
34. Are obligaţia să îşi însuşească şi să aplice normele de protecţie a muncii conform specificului locului de muncă şi în corelaţie cu aparatură şi instalaţiile folosite;
35. Sesizează apariţia defecţiunilor apărute la instalaţiile sanitare, electrice, de gaz, termice de oxigen în vederea remedierilor;
36. Respectă şi îşi însuşeste prevederile legislaţiei din domeniul sănătaţii si securităţii în muncă (Legea 319/2006);

a. e.2. APLICAREA NORMELOR DE PSI

37. Are obligaţia să îşi însusească şi să respecte normal PSI prevăzute în Legea 307/2006;
38. Respectă reglementările în vigoare de prevenire a incendiilor;
39. Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;
40. Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
41. Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;
42. Sesizează, elimină şi / sau raportează pericolele care apar la locul de muncă;
43. Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;
44. Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;
45. Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi psi este raportată persoanelor abilitate prin procedura specific locului de muncă;
46. Respectă procedurile de urgenţă şi de evacuare;
47. În cazul semnalizării unui accident anunţă prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;
48. Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
49. Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
50. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă;

Responsabilităţi administrative

51. Răspunde de materialele consumabile prin utilizare judicioasă.

	Nume, prenume	Funcţia	Data	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat					2

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE

Viza juridică,

52. Participă la instructajele la nivelul structurii.
53. Cunoaşte şi respectă Regulamentul intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al Spitalului Municipal Gheorgheni.

Întocmit;
Biroul Runos

Avizat,
Asistent medical nutriție și dietetică

Luat la cunoştinţă:
Semnătura:.....
Data :.....

	Nume, prenume	Funcţia	Data	Semnătura	Nr. exemplare
Întocmit /Consemnat					2

: Bd. Lacu Rosu Nr. 16, Gheorgheni, Harghita, 535500 Romania.
@: secretariat@spitalgh.ro : 0266.364.008 Fax: 0266.364.071
ANMCS
unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE