

**APROBAT
MANAGER ,
Ec. Szekely Paul-Gabriel**

FIȘA POST – BUCATAR

Anexa la Contractul individual de munca Nr.

I. DATE GENERALE:		
	DENUMIREA UNITĂȚII:	Spital Clinic Județean de Urgență Bistrița
	DENUMIREA POSTULUI:	BUCATAR
	SECȚIA/COMPARTIMENTUL	Bloc alimentar
	NIVELUL POSTULUI:	Execuție
	POST:	•
	TITULARUL POSTULUI	NUME: PRENUME:
	COD COR:	• 512001
	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Desfasoara activitati pentru asigurarea pregatirii produselor alimentare la standarde inalte, in conformitate cu standardele impuse
II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:		
1. Pregătire de specialitate (una dintre variante): a) Scoala profesionala de specialitate; b) Studii gimnaziale sau liceale urmate de un curs de calificare in specializarea: bucatar; c) Scoala de Arte si Meserii; d) Grup Scolar Servicii. 2. Alte cerinte 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.		
III. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:		

1. Cunoștințe operare calculator:
 - a) nivel mediu: NU
2. Limbi străine cunoscute:
 - a) nivel conversație.....
 - b) nivel avansat.....
3. Grad principal: NU
4. *Alte studii, cursuri și specializări cu relevanță pentru post.....*
5. *Vechime în muncă:*
 - a) minim ... ani;
 - b) nu necesită vechime

6, *Perioada inițierii* în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = **90 ZILE.**

IV. POZITIE IN STRUCTURA UNITATII:

- A.** Subordonat: bucatar sef, asistent dietetician, asistent igiena, inginer IA – coordonatorul Blocului Alimentar, director administrativ
- B.** Are in subordine: ajutori de bucatar, personal de curățenie din Blocul Alimentar, muncitori necalificați, ospătari, cofetari din Blocul Alimentar.
- C.** Inlocuiește: alt bucatar, ajutor de bucatar, muncitori necalificați.

IV. RELATII DE MUNCA:

- A.** Ierarhice: Inginer IA, Director Administrativ, Director de îngrijiri/Asistent sef Spital, Director Medical, Manager
- B.** Funcționale: infirmiere si asistenți șefi secții, medici, personal financiar, administrativ, serviciul tehnic, magaziner alimente
- C.** De colaborare: cu tot personalul din sectorul administrativ al spitalului

V. CALITĂȚI, DEPRINDERI, APTITUDINI ȘI ABILITĂȚI NECESARE POSTULUI:

1. Capacitate de realizare a sarcinilor specific postului
2. Spirit de observație si inițiativă
3. Comunicare eficientă
4. Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
5. Capacitate de adaptare la situații de urgență
6. Adaptare pentru munca individuala cat si în echipă, atenție și concentrare distributivă
7. Manualitate și responsabilitate
8. Discreție, corectitudine, compasiune, disciplina, indemanare, comunicare interumana, promptitudine
9. Solidaritate profesională
10. Actualizarea și menținerea competențelor
11. Reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
12. Receptivitate la informatii
13. Conduita si tinuta adecvata in serviciu
14. Are un comportament etic si moral ireproșabil in solutionarea conflictelor
15. O buna pregatire profesionala.

VI. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. **Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:**
 - a) Organizarea timpului de lucru;
 - b) Lucru în echipă;
 - c) Intervenție în situații de urgență;
 - d) Capacitate de realizare a sarcinilor specifice postului;
2. **Efort intelectual:** (corespunde activităților de execuție) necesită atenție și concentrare distributivă;
3. **Necesitatea unor aptitudini/abilități deosebite de:** comunicare, muncă individuală și în echipă, promptitudine, manualitate, conștiinciozitate, disciplină, comportament etic și moral ireproșabil în solutionarea conflictelor;
4. **Utilizarea unor tehnologii speciale:**
 - a) Utilizarea aparaturii din dotare;
 - b) Cunoașterea tehnicilor de lucru.

VII. RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:

1. Răspunde de corecta gestionare a resurselor;
2. Își asumă responsabilitatea respectării confidențialității datelor și informațiilor cu care vine în contact în timpul activității, în conformitate cu normele legale specifice;
3. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice;
4. Cunoaște și respectă normele de etică și deontologie profesională.

VIII. CRITERII DE EVALUARE (vor fi detaliate în indicatori și standarde de performanță):

1. Cunostințe și experiență profesională;
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor, cu încadrarea în normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
7. Condiții de muncă

IX. ATRIBUTII SPECIFICE SI RESPONSABILITATI :

- Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta Bistrita cu aplicarea legislatiei in vigoare cu modificarile si completarile ulterioare;
- Respecta normele de disciplina impuse de conducerea unitatii prin Regulamentul de Ordine Interioara;
- Respecta Regulamentul de organizare si Functionare al spitalului si Codul de conduita al personalului al Spitalului Judetean de Urgenta Bistria;
- Se supune zilnic la triajul epidemiologic efectuat de asistenta de igiena sau asistenta dieteticiana si sesizeaza orice boala aparuta sau orice contact cu persoane cu boli transmisibile;
- Respecta normele de igiena individuala si normele igienico-sanitare din blocul alimentar;
- Indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios sarcinile de serviciu ce ii revin, fara a aduce prejudicii spitalului;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si informatiilor confidentiale la care are acces, cand este cazul;
- Raspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corecta si completa a datelor de contact si informatiilor furnizate;
- Respecta normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
- Recolteaza si pastreaza probele alimentare;

- Are grija de întreținerea blocului alimentar, a instalațiilor de bucatarie, a veselei etc.;
- Semnalează inginerului IA sau asistentului igienă sau asistentului dietetician și directorului administrativ defectunile și deficiențele apărute în blocul alimentar;
- Ridică alimentele de la magazie conform meniurilor întocmite, verifică calitatea și cantitatea lor, răspunde de corecta păstrare;
- Răspunde de prepararea corectă, conform dietei, a meniului pregătit și repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
- Se îngrijeste de împartirea și distribuirea mesei de la bucatarie spre secții, ca aceasta să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
- Verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;
- Este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, veselă, utilaje;
- Are obligația să cunoască modul de funcționare a utilajelor din dotare (marmite pe gaz și electrice, mașina de gătit pe gaz, mașina de tocat carne, robot de tăiat legume, mașina de curățat legume, cuptor electric, sistemul de ventilație, aragaz etc. precum și igienizarea și păstrarea lor);
- Conduce toate lucrările de bucatarie în ce privește pregătirea meniurilor;
- Execută orice altă operațiune care se impune, la indicațiile inginerului tehnolog IA sau asistentei dieteticiene sau asistentei de igienă sau directorului administrativ, pentru bună desfășurare a activității în cadrul blocului alimentar;
- Bucătarul lucrează sub îndrumarea asistentului de dietetică, a asistentului de igienă și a inginerului IA în tot ceea ce privește partea tehnică a activităților cât și problema de igienă a bucătăriei și a dependințelor aparținătoare;
- Asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
- Răspunde de încadrarea în timp a preparării mesei, de calitatea alimentelor preparate și de corecta distribuție;
- Efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masă de probă pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
- Răspunde de corecta împartire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuție a meniurilor pe secții;
- Urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
- Respectă normele de igienă privind circuitele alimentelor conform regulamentului în vigoare;
- Nu permite intrarea persoanelor străine în bucatarie;
- Nu are voie să sustragă alimente din bucatarie;
- Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- Efectuează controalele medicale periodice;
- Respectă programul de muncă, precum și planificarea concediilor de odihnă anuale;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Participă la instructajul cu privire la protecția muncii și securitatea muncii precum și la instructajul în domeniul situațiilor de urgență;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru este obligată să semneze condica de prezență;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice;
- Îndrumă și supraveghează activitatea personalului necalificat;
- Respectă și aplică normele privind asigurarea curățeniei, dezinfectiei și normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;

- Respecta normele de protecție și Securitate a muncii și PSI;
- Respecta reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor;
- Poarta în permanentă ecusonul de identificare, în loc vizibil;
- Raspunde la toate cerințele inginerului IA, asistentului dietetician, asistentului de igienă, directorului administrativ sau managerului în limita cunoștințelor și pregătirii profesionale;
- Raspunde de paza patrimoniului unității, risipa și sustragerile de bunuri materiale din unitate
- În exercitarea profesiei, bucatarul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din atribuțiile fisei postului;
- Nu consuma băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare;
- Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competențelor și prevederilor legale;
- Asigura transportul hranei preparate în vase corespunzătoare acolo unde se distribuie masa extern, la alte secții ale spitalului;
- Respecta programul de lucru;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără a lăsa locul de muncă în ordine;
- Fata de ceilalți salariați să adopte o conduită cuviincioasă, de respect;
- Raspunde administrativ, disciplinar și penal în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea sarcinilor ce-i revin.

X. ATRIBUTII GENERALE SI RESPONSABILITATI

A. Atribuții și responsabilități privind sistemul de management al calității:

- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, standardelor ISO 9001:2015 și standardelor de acreditare ale ANMCS, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile
- Cunoaște, aplică și respectă principiile calității
- Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate
- Folosește judicios resursele
- Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale caracteristice standardelor ANMCS, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități.

B. Atribuții conform OMS nr. 961/2016 privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private:

- Cunoaște și respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfectia igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte, dezinfectia chirurgicală;
- Cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei (material moale);
- Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de suportul/instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
- Verifică graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfectie, dacă este completat și semnat zilnic de

persoana care a efectuat curățenia/dezinfecția;

- Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, dată preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
- Respectă procedurile privind curățarea, dezinfecția conform programului, efectuarea și controlul lor.

C. Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare:

- Participă la protejarea mediului ambient prin respectarea și aplicarea procedurilor interne referitoare la

gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;

- Depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne;
- Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul și depozitarea deșeurilor.

D. Atribuții, responsabilități în domeniul Securității și Sănătății în Muncă și P.S.I.:

- Își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Participă la instructaje și semnează în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
- Furnizează și celorlalți angajați informațiile necesare privind riscurile pentru securitate și sănătate în muncă la nivelul fiecărui post de lucru;
- Aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană sau de alte persoane prezente în unitate;
- Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați în acest scop, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice fel de deficiență a sistemelor de protecție;
- Comunică de îndată angajatorului accidente de muncă, accidente de traseu ori de circulație, situația de persoană data dispărută precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie, atunci când sunt implicate persoane angajate;
- Dă relațiile solicitate și pune la dispoziția inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari documentele prevăzute de lege;
- Nu procedează la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice ale clădirilor și le utilizează corect;
- Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul/angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- Cunoaște instrucțiunile referitoare la oprirea lucrului și părăsirea imediată a locului de muncă în caz de pericol grav și iminent.

E. Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv:

- **Cunoaște și respectă** normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară;
- **Aduce** la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu;
- Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de conducătorul unității;
- NU efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- Comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Colaborează cu salariații desemnați de conducerea cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.

G. CONDIȚII DE MUNCĂ:

1. Activitatea se desfășoară în condiții normale/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Riscuri implicate de post:** Risc de afecțiuni profesionale (ortostatism prelungit, lucru cu substanțe chimice – biocide etc.), stres prelungit, ritm alert de lucru;
3. **Compensări:** Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

H. RESURSE DISPONIBILE:

- a) Spațiul disponibil: vestiar filtru dotat: cu dulapuri utilizate pentru pastrarea echipamentelor de lucru și a hainelor de stradă, grup sanitar, dus;
- b) Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiorii ierarhici de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;
- c) Alte resurse:
 - echipament individual de protecție: DA
 - echipament individual de lucru: DA
 - materiale igienico-sanitare: DA

I. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE / DATE CU CARACTER PERSONAL:

- a) Restricțiile de manevră țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- b) În cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din care își desfășoară activitatea, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- c) Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- d) Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- e) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- f) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului;
- g) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit, cât și, eventual în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- i) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;
- j) Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern.

J. TIMPUL DE MUNCĂ:

- a) Timpul de normă:
- (X) Normă întreagă
 - () Normă redusă
- b) Nr. ore muncă/zi: 8 ore
- c) Nr. ore muncă suplimentară/zi: în funcție de necesități
- d) Tipul programului de lucru: program în doua ture;
- e) Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/săptămână, din timpul orelor de muncă;
- f) Programul de lucru: 6:00 – 14:00; 12:00 – 20:00
- g) Zilele lucrătoare: Luni – Duminică: conform graficului;
- h) Pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale se acordă timp liber compensatoriu în următoarele de zile, sau un spor la salariul de bază de ...% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru;
- i) Se acordă zile libere plătite, conform CCM, (contract colectiv de muncă), aplicabil în unitatea sanitară, în următoarele situații :
- la căsătoria salariatului, la căsătoria unui copil
 - la nașterea unui copil, decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 5 zile;
 - decesul bunicilor, fraților, surorilor, donatorilor de sânge – conform legii;
 - la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, la mutarea domiciliului în altă localitate
- j) Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de __ de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat

K. SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:

- a) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar;
- b) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, dăpă caz;
- c) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

Coordonator Bloc Alimentar: **Ing. Simona POP**

Semnătura:

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

*Sunt de acord ca datele personale să fie prelucrate conform Regulamentului UE 679 / 2016.