



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÎRGU-MUREȘ
Târgu Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, cod: 540136
Tel: 0265 - 212111, 211292, 217235 ; Fax. 0265 - 215768

**Aprobat manager,
Dr. Puiaș Ion Claudiu**

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____ din data de _____

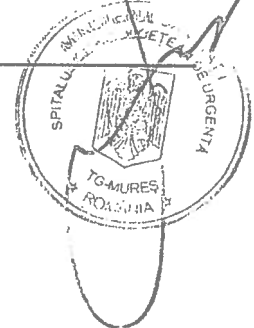
Nume și prenume:

Unitatea Sanitară: Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș

Denumirea postului: bucătar

Serviciul ADMINISTRATIV – Bloc Alimentar

Gradul profesional al ocupantului postului: bucătar



1. Descrierea postului: cunoașterea și respectarea legislației în vigoare privind activitățile de preparare a hranei

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului: certificat de calificare pentru meseria de bucătar;

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice privind activitățile de preparare a hranei;
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul.

4. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)

a) Ierarhice:

Subordonare

- Managerului;
- Director Financiar Contabil;
- Șefului Biroului Administrativ
- Șef Bloc Alimentar.

Subordonați:

- nu are

b) Colaborare:

- cu personalul din cadrul serviciului;
- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș.

II Standardul de performanță

a) Cantitatea:

- îndeplinește toate activitățile ce decurg din Fișa Postului;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiori.

b) Timp:

- Timp efectiv de munca 8 ore

- Ocuparea timpului eficient, organizarea de activități în funcție de priorități.

c) Calitatea:

- Respectă Regulamentul Intern.

III Atribuțiile bucătarului din cadrul Serviciului Administrativ – Bloc Alimentar:

A. Atribuții generale

- a) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- b) se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c) va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- e) sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- f) respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- g) respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- h) respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- i) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonați acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal;
- j) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice și sistemului de management al calității și sistemul de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- k) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului locului de muncă orice defecțiuni și își întrerupe activitatea până la remediarea acestora.

B. Atribuții specifice:

- a) își desfășoară activitatea sub îndrumarea asistentului dietetician, în ceea ce privește procesul tehnologic al preparatelor conform cerințelor pe regimuri dietetice și în probleme de igienă;
- b) asigură prepararea la timp a hranei pacienților pe baza rețetarului asistentelor de dietetică, cantitativ și calitativ;
- c) asigură păstrarea probelor de alimente timp de 48 de ore, din fiecare regim;
- d) asigură distribuirea preparatelor pe secții, verifică numărul de porții și regimurile, conform foilor de mișcare, pe bază de semnătură;
- e) supraveghează respectarea normelor igienico-sanitare din bucătărie și anexe;
- f) participă la conservarea legumelor și zarzavaturilor pentru iarnă;

- g) poartă echipamentul de protecție din dotare în timpul prestării sarcinilor de serviciu și să-și întrețină igiena personală;
- h) va efectua controlul medical trimestrial și vaccinările stabilite prin instrucțiunile date de Ministerul Sănătății;
- i) asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime a aparaturii din bucătărie în condițiile prescrise de producător;
- j) face curățenie și dezinfecție la locul de muncă după terminarea programului de lucru;
- k) menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de igienă adecvate din blocul alimentar.

V Responsabilitatea implicată de post:

- a) răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- b) răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
- d) răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- e) răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- f) răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- g) răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic privind deficiențele constatate pe parcursul desfășurării activității.

VI Limite de competență

- a) nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
- b) nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș, pentru acțiuni sau discuții ce nu au acordul managerului.

VII Precizări

• în funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbări legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Director financiar contabil _____

Șef Birou Administrativ _____

Șef Bloc Alimentar _____

Certificat Serviciul Resurse Umane _____

Vizat Compartiment Juridic _____

Am primit un exemplar _____

Numele și prenume _____

Semnătura _____ Data _____