



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ  
 Târgu Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, cod: 540136  
 Tel:0265 - 212111,211292,217235;Fax. 0265 – 215768  
 E-mail: secretariat@spitjudms.

Aprobat manager  
 Dr. Puiaș Ion Claudiu

**FIȘA POSTULUI**

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

Nume și prenume :..... **MODEL** .....

Unitatea Sanitară:Spitalul Clinic Județean de Urgență Târgu Mureș

Denumirea postului :Bucătar

Birou ADMINISTRATIV – Bloc Alimentar

Gradul profesional al ocupantului postului:.....

**I.Descrierea postului:**

**Criterii de evaluare:**

**1.Pregătire profesională impusă ocupantului postului :**

- certificat de calificare în meseria de bucătar;

**2.Experiență necesară executării operațiunilor specifice postului:.....**

**3.Dificultatea operațiunilor specifice postului**

- complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice,în conformitate cu legislația în vigoare;
- efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul;

**4.Sfera de relații:**

**a)Ierarhice :**

Se subordonează :

- Managerului
- Director financiar contabil
- Șef Birou 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 Târgu Mureș;

**II. Standardul de performanță**

**a) Cantitatea:**

- Numărul de porții pregătite pe durata programului de lucru în funcție de necesități;

**b) Calitatea:**

- Numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;

**c) Costuri:**

- Utilizarea rațională a materiilor prime ;
- Utilizarea eficientă a aparaturii din Blocul Alimentar;

**d) Timp:**

- Organizarea eficientă a timpului de muncă, organizarea activității în funcție de priorități;

**e) Modul de utilizare a resurselor:**

- Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține;
- Inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității ;
- Sprijinirea colegilor nou încadrați;

**III. Atribuțiile bucătarului din cadrul Serviciului Administrativ- Bloc Alimentar**

**A .Atribuții generale**

- are obligația să îndeplinească cu profesionalism ,loialitate,corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle ce îi revin;
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- participă la instructaje privind securitatea și siguranța în muncă, situații de urgență, și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
- sesizează șeful ierarhic superior asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
- 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;
- respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;

- utilizează corect dotările postului, fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați ,aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acesteia;
- respectă secretul profesional și codul de conduită al personalului contractual;

### **B. Atribuții specifice:**

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea asistentului dietetician, în ceea ce privește procesul tehnologic, regimurile dietetice și problemele de igienă;
- asigură prepararea la timp, cantitativ și calitativ a hranei pacienților pe baza rețetarului asistentelor de dietetică;
- asigură păstrarea probelor de alimente, timp de 48 de ore ,din fiecare regim alimentar
- asigură distribuirea preparatelor pe secții, verifică numărul de porții și regimurile, conform foilor de mișcare, pe bază de semnătură;
- supraveghează respectarea normelor igienico-sanitare din bucătărie și anexe;
- poartă echipamentul de protecție din dotare în timpul prestării sarcinilor de serviciu;
- întreține igiena personală ;
- efectuează controlul medical periodic și vaccinările stabilite prin instrucțiunile date de Ministerul Sănătății;
- asigură întreținerea și exploatarea în condiții optime, prescrise de producător, a aparaturii din bucătărie;
- asigură curățenia și dezinfecția locului de muncă după terminarea programului de lucru;
- menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de igienă adecvate din bucătărie;

### **C. Atribuții conform Ord.Nr.961/2016 privind dezinfecția prin mijloace chimice**

a) cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin:

- dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare;
- dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare;
- dezinfecția pielii intacte;

b) cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizat pentru:

- dezinfecția suprafețelor;
- cunoașterea și alegerea corectă a dezinfectantelor;
- cunoaște și respectă procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor;
- cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat;
- graficul de curățenie și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează curățenia și dezinfecția, ora de efectuare;
- să cunoască denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru;

### **D. Atribuții conform Ord.M.S.Nr.1226/2012: atribuțiile privind gestionarea deșeurilor:**

a) Aplică procedurile stipulate de Codul de procedură elaborat la nivelul unității, astfel:

- va colecta deșeurile la locul de producere ,separat, pe categorii;
- va cunoaște clasificarea deșeurilor conform OMS 1226/2012;
- va cunoaște și va respecta codurile de culori ale materialelor folosite la colectarea și ambalarea deșeurilor;
- stocarea deșeurilor se va realiza în funcție de categoriile de deșeuri colectate la locul de producere;
- este interzisă cu desăvârșire abandonarea, descărcarea sau eliminarea necontrolată a deșeurilor provenite din activitatea blocului alimentar.

b) În toate etapele gestionării deșeurilor se vor respecta cu strictețe *Precauțiunile standard* conform OMS nr.1101/2016

#### **IV. Responsabilități**

- răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern al Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg.Mureș;
- răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și siguranță în muncă și situații de urgență;
- răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic cu privire la deficiențele constatate pe parcursul desfășurării activității;

#### **V. Limite de competență**

- nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg.Mureș;
- nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg.Mureș în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului;

#### **VI. Precizări:**

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

Vizat Director Financiar- Contabil.....

Sef Birou Administrativ.....

Bucătar șef.....

Vizat Compartiment juridic.....

Certificat Serviciul Resurse Umane.....

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:

Nume și prenume.....

Semnătura.....

Data .....