



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SPITALUL DE PSIHIATRIE POIANA MARE



POIANA MARE, Dolj
Str. GĂRII , Nr.40
CF : 4711561
Tel. :0251/235299, Fax: 0251/235063
e-mail : spitpoiana@yahoo.com

APROBAT MANAGER,
Lect.univ.dr.BUZĂȚIU CLAUDIU



FISA POSTULUI MUNCITOR CALIFICAT IV- BUCATAR

POSTUL : Muncitor calificat IV- bucatar
DEPARTAMENTUL: BLOC ALIMENTAR
TITULARUL:

1. CERINȚELE POSTULUI:

- 1.1 studii : gimnaziale sau medii
- 1.2 vechime : -
- 1.3 alte cerințe specifice : calificare de bucătar

2. RELAȚII:

2.1 ierarhice:

- este subordonat asistentei coordonatoare de bloc alimentar si medicului delegat de managerul unității privind activitatea blocului alimentar ;

2.2 de colaborare :

cu șefii de depozit , magazineri de la magazia de alimente a spitalului ;

2.3. functionale:

cu personalul mediu si auxiliar sanitar din secțiile si compartimentele unității;

3. PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore în funcție de situație

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

4.1 Atribuții specifice:

4.1.1 se preocupă de aprovizionarea cu alimente, materiale și orice inventar necesar unei bune funcționări a bucătăriei ;

4.1.2 lucrează sub conducerea medicului delegat de conducerea unitatii cu problema alimentației și a asistentei coordonatoare dieteticiana în tot ceea ce privește partea tehnică a muncii și în problemele de igienă ale bucătăriei și dependențelor sale ;

- 4.1.3 pregătește meniul zilnic aprobat de medicul de gardă și întocmit de asistenta coordonatoare dieteticiană ;
 - 4.1.4 primește alimentele de la magazie, verificând cantitatea acestora și le transporta în condiții corespunzătoare de igienă respectând circuitele special amenajate ale blocului alimentar ;
 - 4.1.5 asigură pregătirea mâncărilor conform prescripțiilor dietetice de prelucrare a alimentelor, specificate de asistenta dieteticiană ;
 - 4.1.6 respectă orarul de distribuție al mesei și răspunde de cantitatea și calitatea porțiilor repartizate ;
 - 4.1.7 răspunde de ridicarea și păstrarea probelor de alimente ;
 - 4.1.8 răspunde de aplicarea normelor de igienă impuse la locul de muncă și de igienă personală ;
 - 4.1.9 răspunde de împartirea corectă a mâncării conform numărului de porții existente ;
 - 4.1.10 asigură transportul mâncării în vase corespunzătoare acolo unde se distribuie masa ;
 - 4.1.11 transporta resturile alimentare și ambalajele la locurile special amenajate ;
 - 4.1.12 răspunde de buna funcționare și tehnica de utilizare a aparaturii și utilajelor din dotare și igienizarea acestora ;
 - 4.1.13 răspunde de păstrarea și depozitarea produselor alimentare, semipreparatelor și preparatelor alimentare în blocul alimentar cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare ;
 - 4.1.14 participă activ la întreținerea ustensilelor de bucatărie și a echipamentului din dotare ;
 - 4.1.15 răspunde de păstrarea în bune condiții a inventarului dat în folosință - ustensile și aparatură ;
 - 4.1.16 răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii ;
 - 4.1.17 răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul unității ;
 - 4.1.18 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 (halat, bonetă, încălțăminte);
 - 4.1.19 zilnic recoltează probe din meniu pe care le păstrează în frigider ;
 - 4.1.20 participă la activitățile de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă ;
- 4.2 Atribuții generale:**
- 4.2.1 își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului ;
 - 4.2.2 depune întreaga capacitate de muncă numai pentru unitatea care a încheiat contractul ;
 - 4.2.3 respectă programul de lucru;
 - 4.2.4 nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior și fără a lăsa locul de muncă în ordine;
 - 4.2.5 nu consumă băuturi alcoolice, țigări, droguri în incinta unității și a punctului de lucru și nici diferite medicamente care ar putea afecta capacitatea de concentrare ;
 - 4.2.6 față de ceilalți salariați să adopte o conduită cuviincioasă, de respect ;
 - 4.2.7 răspunde de executarea operațiilor repartizate de șeful ierarhic superior respectând toate indicațiile și măsurile, astfel încât rezultatul operațiunii respective să corespundă cerințelor solicitate
 - 4.2.8 să utilizeze adecvat, conform indicațiilor, echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie, fără a face rabat de la norme;
 - 4.2.9 răspunde administrativ, disciplinar și penal în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neîndeplinirea obligațiilor de serviciu sau nerespectarea sarcinilor ce-i revin;
 - 4.2.10 respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
 - 4.2.11 participă la ședințele de instruire privind protecția muncii și PSI;
 - 4.2.12 respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității ;
 - 4.2.13 se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale conform cerințelor postului

4.2.14 executa orice alte sarcini specifice departamentului trasate de asistenta coordonatoare si de medicul delegat in problemele de activitate ale blocului alimentar in limita pregatirii profesionale.

4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, apararea împotriva incendiilor:

- conform Anexei 1 la fisa de post

- Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):

4.3.1 respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;

4.3.2 respecta procedurile operationale ale SMC;

4.3.3 respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;

4.3.4 furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si / sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

5.1 gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei

6. SALARIZARE:

6.1 Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

6.2 Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.