



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ SF. SPIRIDON IAȘI
UNITATE FUNCȚIONALĂ REGIONALĂ DE URGENȚĂ

Bulevardul Independenței nr. 1, cod 700111, IAȘI
Tel. 0232-240822, fax 0232-217781

NIVEL DE COMPETENȚĂ IA

www.spitalspiridon.ro , e-mail: office@spitalspiridon.ro



FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNATURA	DATA
Manager	Prof. univ. dr. Timofte Daniel Vasile		

FIȘA POSTULUI

nr. _____ din data _____

Anexa la contractul individual de munca
nr. _____

A. Informații generale privind postul

TITULAR:

MARCA:

Compartimentul/Departamentul: **BLOC ALIMENTAR**

1. Denumirea postului: **BUCATAR II**

Poziția în COR:

Timp de muncă: normă întreagă de 8 ore/zi;

2. Nivelul postului*: **funcție de execuție**

* Funcție de execuție sau de conducere

3. Gradul/Treapta profesional/profesională ^{1,2}: **BUCATAR II**

4. Scopul principal al postului:

Asigură preluarea, prepararea hranei, inclusiv regimurile la recomandarea personalului medical de specialitate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii Generale,

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

- Vechimea în muncă/în specialitatea studiilor: minim 6 ani ca bucatar

2. Perfecționări (specializări):Curs de perfectionare de specialitate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):nu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:nu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **Seriozitate, pricepere, eficienta,operativitate,flexibilitate, disponibilitate,receptivitate, spirit organizatoric si tact**
6. Cerințe specifice***:
 *** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 **** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului

C.1. Atribuții și responsabilități principale:

Sa respecte întocmai prevederile Regulamentului de ordine interioară a unității.

- Regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- Codului de conduita
- Clauzele contractului de muncă, ale fișei postului, regulile, normele de folosire și consumul bunurilor materiale aflate pe inventarul său.
- Alte norme metodologice și tehnice specifice activității postului
- - Primește produsele de la magazie potrivit foii zilnice de alimente, verifica cantitatea si calitatea lor si raspunde de pastrarea lor corespunzatoare ;
- - Distribuie alimentele personalului din subordine pentru prepararea diferitelor meniuri;
- - Conduce toate lucrarilor de bucatarie si pregateste meniurile;

Raspunde de pregatirea mesei la timp si de calitatea mancarurilor;

- - Raspunde de corecta impartire a hranei pentru sectiile spitalului, organizand munca de distribuire a acestuia la ghiseu ;

Asigura si raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in blocul alimentar;

- - Raspunde de colectarea si pastrarea probelor alimentare;
- - Face parte din comisia de alimentatie pe spital ;

Are o comportare corespunzatoare fata de persoanele cu care intra in contact ;

- - Indeplineste si alte sarcini trasate de conducere in functie de nevoile unitatii

C.2. Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

- -răspunde de calitatea și cantitatea meniurilor
- -răspunde de recoltarea și păstrarea probelor de alimente
- -răspunde de obiectele de inventar
- -răspunde de strângerea, colectarea deșeurilor menajere conform legii
- -ajută la transportarea hranei la secțiile exterioare, predă la oficiile de bucătărie
- se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de

calitate impusi;

- la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.....
- în cazul unei îmbolnăviri care împiedică prezentarea la locul de muncă, anunță în aceeași zi șeful direct și transmite certificatul medical maxim până pe data de 5 (cinci) a lunii următoare lunii în care s-a eliberat certificatul medical;
- în caz de accident de muncă, informează șeful direct despre eveniment;
- respectă regulamentele Spitalului;
- realizează sarcinile de serviciu respectând termenele stabilite de către șeful ierarhic.

C.3. Atribuții, obligații și răspunderi cu privire la securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

C.3.1. În domeniul securității și sănătății în muncă:

- să își desfășoare activitatea astfel încât să nu își pună în pericol propria securitate și sănătate cât și cea a colegilor săi prin acțiuni sau omisiuni în timpul activităților desfășurate în timpul programului de lucru cât și în situații speciale;
- să participe la controale medicale periodice efectuate sub coordonarea medicului de medicina muncii, să facă investigațiile medicale la solicitarea medicului de medicina muncii, să respecte recomandările acestuia specificate în fișa de aptitudini;
- să utilizează corect, cu respectarea instrucțiunilor și a normelor de securitate a muncii, logistica pusă la dispoziție de către SPITAL numai pentru activitățile prevăzute în fișa postului;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special, ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive de protecție;
- să solicite și poarte echipament individual de protecție atunci când activitățile desfășurate impun acest lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat iar după utilizare, să respecte instrucțiunile privind curățarea, depozitarea și păstrarea acestuia;
- să comunice imediat conducătorului ierarhic superior și/sau angajaților desemnați cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății orice situație pe care o consideră un pericol pentru securitate și sănătate și orice defecțiune observată la sistemele de protecție ale echipamentelor tehnice și clădirilor;
- să aducă la cunoștința șefilor ierarhici accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și

sănătății, în condițiile legii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe impuse de autoritatea competentă în domeniu;

- să respecte și să-și însușească prevederile stipulate în Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului, Contractului Colectiv de Muncă, Codul de etică și deontologie profesională;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora conform instrucțiunilor proprii ale Spitalului;
- să participe la instruirile privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor (periodice și speciale) organizate, conform tematicilor anuale;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă.
- să-și desfășoare activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele de apărare împotriva incendiilor, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor dacă pregătirea sa îi permite sau să anunțe prin serviciul 112 o echipă specializată atunci când este martor sau implicat într-un incident periculos sau accident.
- să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate; să nu introducă sau să faciliteze introducerea de produse alcoolice și/sau stupefiante la locul de muncă;
- evitarea prezentei, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea sa sau a altor persoane

C.3.2. În domeniul situațiilor de urgență

- să nu utilizeze aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- să nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- să nu lase nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- să nu intervină în instalațiile electrice
- să nu folosească chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile
- să nu fumeze în interiorul clădirilor ;
- să rețină următoarele numere de telefon și să le apeleze atunci când este cazul:
 - 112 – Sistemului Național Unic pentru Apeluri de Urgență
 - 0232/240 822 int 252– SSM / PSI / SU - Spital;
 - 0232/240 822 int 156 - Dispecerat Pază- Spital;

C.4. Atribuții cu privire la sistemul de control intern managerial:

- identifică și comunică șefului direct, riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice structurii, și propune acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- participă la implementarea măsurilor de control în cadrul structurii din care face parte;
- furnizează date și participă la întocmirea situației semestriale/anuale privind stadiul implementării subsistemului de control intern/managerial la nivel de structură;

- propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial în cadrul structurilor în care lucrează;

C.5. Se interzice:

- părăsirea locului de muncă fără informarea și aprobarea șefului ierarhic superior;
- absentarea de la serviciu fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic superior;
- prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă;
- introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta Spitalului;
- atitudinea jignitoare față de colegii de muncă sau față de alte persoane din afara instituției cu care intră în contact;
- realizarea unor lucrări pentru alte scopuri decât ale Spitalului;
- săvârșirea de fapte care sunt contrare normelor de etică și deontologie profesională;
- scoaterea din incinta Spitalului a oricăror bunuri fără forme de ieșire eliberate de persoanele responsabile.

Nerespectarea atribuțiilor din prezenta fișă atrage sancțiuni disciplinare în limitele prevăzute de codul muncii, contractul colectiv de muncă la nivel de Spital, regulamentul intern, răspunderea patrimonială sau penală după caz.

C6. Responsabilități Politica Anti-Mită:

- respectarea Politici Anti-Mită din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Spiridon Iași și recunoașterea importanței conformării cu cerințele acesteia

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Asistent principal sef dietetica, Bucatar sef, Sef serviciu TA, Director Ingrijiri, Director Medical, Manager
- superior pentru:

b) Relații funcționale: Cu secțiile și Compartimentele Spitalului.....

c) Relații de control:

.....

d) Relații de reprezentare: Cu secțiile și Compartimentele Spitalului.....

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: În limitele stabilite de conducerea spitalului
- b) cu organizații internaționale: În limitele stabilite de conducerea spitalului
- c) cu persoane juridice private. În limitele stabilite de conducerea spitalului.....

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

Este înlocuit de: conform formularului de delegare de atribuții de competență

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Condiții de muncă

Statutul angajatului: Conform contract de munca.....

Locul desfășurării muncii: Spitalul Sf Spiridon

Mijloace și materiale cu care lucrează: Echipamente de Specialitate în Prelucrarea Hranei

Timpu de muncă, programul de lucru: Conform contract de munca.....

Condiții fizice de muncă: Normale

E. Întocmit de:

Numele și prenumele	Funcția de conducere	Semnătura	Data întocmirii
Ec. Costachescu Marian	Sef Serviciu		

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele	Semnătura	Data

G. Contrasemnează:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data