

SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI	FIȘA POSTULUI	
		Rev.:0
		Pag.: 1/3

## IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:

2. Denumirea postului: BUCATAR

3. Nivelul postului:

a. Conducere:--

b. Executie: DA

**4.Scopul principal al postului:**

Prestarea unor servicii, competente ce intra in atributiile titularului

**5.Limite de competenta**

**6.Conditii specifice privind ocuparea postului**

**7.Studii necesare**

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare.

**8.Abilitati, calitati si aptitudini necesare**

**9.Sfera relationala:**

1.Interne

a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):

1. Se subordoneaza: manager, sef serviciu administrativ, bucatar sef

2. Are in subordine:

3. Interdependenta si colaborare: colaborare cu toate structurile unitatii

b. functionale: cu toate structurile din unitate.

c. reprezentare: in limita competentei si a mandatului acordat de seful de serviciu, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

d. de control

2.Externe

## II. DESCRIEREA POSTULUI

**1. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor postului:**

In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

**A. Atributii specifice :**

are in principal urmatoarele atributii:

1.Primirea alimentelor de la magazia unitatii se face pe baza listei zilnice de alimente, verificandu-se cantitatea corecta si calitatea alimentelor;

2.Prelucrarea materiilor prime si produselor finite pe mese diferite in functie de tipul produselor;

3.Pregatirea si eliberarea preparatelor culinare se va face numai in prezenta asistentei dietetice, consemnandu-se orice aspecte constatate intr-un registru special ;

4.Distribuirea hranei se face pe baza situatiei zilnice intocmite de asistentele sefe din sectiile cu paturi cuprinzand numarul de pacienti existenti pe regimuri, numarul medicilor de garda;

5.Efectuarea curateniei zilnice in toate incaperile, dezinfectia suprafetelor si a utilajelor, depozitarea lor conform normelor;

6.Efectuarea examenelor medicale periodice pentru tot personalul Blocului alimentar;

7.Folosirea echipamentului de protectie in timpul programului de lucru, atentie deosebita pentru igiena personala.

8. Orarul de distribuire a meselor : dim.8.30- 9.00 ; pranz 13.00 – 14 :30 ; seara 18.00 – 18 :30.  
Suplimente: ora 10 :00, pentru pacientii cu diabet ora 16 :00.

9. Monitorizeaza temperaturile echipamentelor frigorifice din bucatarie, prin inregistrarea zilnica a temperaturi in registrul de temperaturi.

**RESPONSABILITATI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITATII**

<b>SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI</b>	<b>FIȘA POSTULUI</b>	
		Rev.:0
		Pag.: 2/3

- ✓ participa la proiectarea, realizarea și dezvoltarea sistemului de management al calitatii (SMC);
- ✓ propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- ✓ îndeplinește prevederile din documentele SMC;
- ✓ răspunde pentru monitorizarea activității de îmbunătățire a calitatii serviciilor medicale.
- ✓ cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- ✓ cunoaște și respectă documentele Sistemului de Management al Calității aplicabile în activitatea depusă.

- Aplica Norme de Protecția Muncii și Norme de Protecție privind Stingerea Incendiilor ;  
Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede .  
Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție ,pentru a evita accidentele .  
Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate .  
Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru .  
Defecțiunile ivite la echipamente ,instalații electrice se anunță cu promptitudine la asistenta sefa.

.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 ;

- Declara imediat sefului ierarhic orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și boliile transmisibile aparute la membrii familiei sale; .

Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii (viroze respiratorii ,infecții cutanate ,diaree,tuberculoză ,etc.)

-Respectă regulamentul intern al spitalului

-Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea în concediu de odihnă

- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de locul de muncă.

- 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

- În funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru

-Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006)

- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului

#### **Responsabilitati**

Răspunde de realizarea la termen a sarcinilor de serviciu și informarea corectă a conducerii societății, asupra celor ce îi revin din fișa postului. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu.

Obligația de a îndeplini anumite sarcini (acțiuni clar formulate, orientate spre realizarea de obiective precise).

Neîndeplinirea sarcinilor asumate prin fișa postului atrage după sine sancțiuni în conformitate cu prevederile legale în vigoare (muștrări, avertismente, rețineri salariale, inclusiv desfacerea contractului de muncă).

#### **B. Atributii suplimentare (dupa caz):**

b 1. Participa la diverse cursuri de instruire pe linie profesională.

b 2. Realizează orice alte sarcini solicitate de seful serviciului administrativ sau manager, în limita pregătirii sale profesionale.

### **III. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA**

**Indicatori de calitate:**



SPITALUL DE BOLI CRONICE CAMPENI	FIȘA POSTULUI	
		Rev.:0
		Pag.: 3/3

a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin spiritul de ordine si disciplina, reactie rapida in situatii de urgenta, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, sollicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie, deschidere pentru nou.

b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.

Criterii de evaluare:

1. Cunostinte si experienta profesional
2. Gradul de realizare a atributiilor de serviciu.
3. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului.
4. Calitatea lucrarilor executate si/sau a activitatilor desfasurate.
5. Disponibilitate la efort suplimentar, adaptare la complexitatea muncii.
6. Disciplina.
7. Utilizarea echipamentelor si materialelor cu incadrarea in normative de consum.
8. Executarea de lucrari/activitati complexe.
9. Propuneri de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea consecintelor.

#### IV. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENTELOR

Anual

#### V. CUNOSTINTE SI APTITUDINI NECESARE PENTRU INDEPLINIREA SARCINILOR

- Cunostinte acumulate conform nivelului de studii efectuat.
- Aptitudini de organizare si control de planificare, spirit de observatie.
- Abilitati de ascultare activa, de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, sollicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, calm, diplomatie.
- Capacitatea de a lucra in echipa.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Functia :

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii:

Aprobat de:

Numele și prenumele:

Functia:

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Am primit un  
exemplar \_\_\_\_\_

Numele și prenumele:

Data

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: