

Aprobat,
 Manager,
 Dr. Monica Delia Adăscăliței



FIȘA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati,, Botoșani	
Serviciu: Biroul Administrativ – Serviciul A.T.A.	
Denumirea postului: Bucătar	
Gradul profesional al ocupantului postului: funcția - Bucătar - Compartiment Bucătărie	
Nivelul postului:	a) de execuție DA
	b) de conducere NU
Scopul principal al postului	Exercită profesia în mod responsabil și conform pregătirii profesionale
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP. I:

Nume:

Prenume:

COR: 512001

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă - durată nedeterminată

Studii: - Medii

Postul: - Bucătar

Locul de muncă: Compartiment Bucătărie

Nivelul postului: Post de execuție

DESCRIEREA POSTULUI: Bucătar - Compartiment Bucătărie

Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.

1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):

1.2. Pregătire de specialitate:

1.2.1. calificare -Bucatar

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă – an.

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – minim ani

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului

2.4. Limbi străine, după caz:

- a) citit: - cunoștințe de bază –
 - nivel mediu –
 - nivel avansat –
- b) scris: - cunoștințe de bază –
 - nivel mediu –
 - nivel avansat –
- c) vorbit: - cunoștințe de bază –
 - nivel mediu –
 - nivel avansat –

2.5. Cerințe specifice:

- delegări -
- detașări -
- disponibilitatea pentru lucru în program prelungit - da

2.6. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- disponibilitate lucru în echipa: punctualitate reală; rezistență la stres; rezistență la efort fizic; adaptabilitate; capacitate de coordonare; responsabilitate; lucru în echipă; atenție la detalii; abilitate de a lucra bine cu ceilalți salariați; automotivația;

2.8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale).

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat – mare

3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului –

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite ;

3.4. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator, după caz:

- a) Tehnologii speciale care trebuie cunoscute – competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului.

4. Responsabilitatea implicată de post

4.1. Responsabilitatea păstrării confidențialității datelor la care are acces.

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

5.1. Gradul de solicitare din partea conducerii – mare

5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor – mare

6. Sfera relațională a titularului postului:

6.1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

1. subordonat față de:

- bucătar coordonator,
- as. dietetician,
- sef birou administrativ/șef serviciu A.T.A.;
- conducerea unității;

2. superior pentru: muncitori necalificați din cadrul Compartimentului Bucătărie;

b) relații funcționale: cu toată structura organizatorică a Spitalului Județean Urgență „Mavromati” Botosani;

c) relații de control:-

d) relații de reprezentare: în limitele dispozițiilor primite de conducerea spitalului

6.2. Sfera relațională externă:

- a) cu autoritățile și instituțiile publice;
- b) cu organizații internaționale;
- c) cu persoane juridice private;

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – Compartiment Bucătărie

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).

Secțiunea III – Relații :

Sfera relatională a titularului postului:

A. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

1. subordonat față de:

- a) bucătar coordonator;
- b) asistent dietetician;
- c) șef birou administrativ/șef serviciu A.T.A.;
- d) conducerea unității.

2. superior pentru: muncitori necalificați din cadrul Blocului alimentar;

- b) relatii funcționale: cu întreg personalul din Blocul alimentar;
- c) relatii de control;
- d) relatii de reprezentare;

B. Sfera relationala externa:

- a)cu autoritatile si institutiile publice;
- b)cu organizatii internationale;
- c)cu persoane juridice private;

C. Sfera relațională de colaborare

CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

Participă nemijlocit la toate acțiunile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Functionare al Spitalului Județean de Urgență „Mavromati” Botoșani cu aplicarea legislației in vigoare cu modificările și completările ulterioare;

- Iși desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- Lucrează sub îndrumarea asistentului dietetician și bucătarului coordonator în tot ceea ce privește partea tehnică a activităților cât și în probleme de igienă a bucătăriei cât și a dependențelor aparținătoare;
- Participă la eliberarea alimentelor din magazia centrală de alimente, verificând cantitatea și calitatea alimentelor primite, pe care le transportă în condiții corespunzătoare de igienă respectând circuitele funcționale de la nivelul Blocului alimentar;
- Urmărește și răspunde de utilizarea strictă a produselor aflate în termen de garanție, nedepreciate fizic;
- Urmărește și răspunde de utilizarea completă a alimentelor eliberate din magazie pentru prepararea hranei;
- Răspunde de pregătirea la timp și cu respectarea cerințelor de cantitate și calitate a hranei zilnice a pacienților;
- Nu sustrage sau nu favorizează sustragerea de bunuri aparținând societății sau colegilor;
- Are sarcina de a respecta gramajul porțiilor răspunzând în fața legii;
- Pregătește meniul zilnic aprobat de medicul coordonator și întocmit de asistentul dietetician;

- Respectă meniurile zilnice și celelalte indicații cu caracter dietetic ale asistentului dietician;
- Efectuează examenul organoleptic al alimentelor pe tot parcursul procesului de preparare a hranei;
- Efectuează verificarea alimentelor preparate, recoltând probe alimentare din toate produsele din meniu, pe care le depozitează în frigiderul special destinat, îngrijindu-se ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite bolnavilor;
- Servește hrana pacienților numai cu avizul prealabil al medicului de gardă;
- Execută operațiile de curățare a zarzaturilor și participă la alte operații pregătitoare;
- Participă la spălarea veselei, utilajelor și agregatelor din blocul alimentar;
- Participă zilnic la spălarea și dezinsecția suprafețelor de lucru;
- Participă săptămânal la curățenia terminală;
- Respectă normele igienico-sanitare din blocul alimentar cât și în dependințe;
- Respectă cu strictețe organizarea zilnică efectuată de coordonatorul de tura de lucru.
- Respectă cu strictețe normele PSI și protecția muncii impuse la locul de muncă;
- Participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului sau profesional și îndrumă activitatea practică în Blocul alimentar;
- Participă la formarea noilor bucătari;
- Poartă ecuson și echipament de protecție, prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru asigurarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Efectuează controale medicale periodice;
- Are obligația să cunoască modul de funcționare a utilajelor din dotare (marmite pe gaz/abur, cuptor electric, mașină de gătit pe gaz, mașină de tocat carne, robot de feliat legume, sistem de ventilație), precum și igienizarea și păstrarea lor;
- Respectă programul de muncă și programarea concediului de odihnă stabilit în unitate, nu părăsește locul sau utilajul fără aprobarea șefului ierarhic, iar recuperările și învoirile le solicită prin cerere scrisă și aprobată de șeful ierarhic direct;
- Respectă programul de lucru și utilizează eficient și rațional timpul de lucru, semnează condica de prezență la venirea și la plecarea din serviciu;
- Respectă normele de disciplină impuse de conducerea unității;
- Respectă prevederile Decretului 400/1982 cu privire la introducerea și consumul de bauturi alcoolice la locul de muncă;
- Execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici superiori.

1. ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă,
 - HG 1425/2006, modificată, N.M. de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006,
- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă ;
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție ;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu inspectorii de munca, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator;
- să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor, instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate;
- să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substantelor;
- să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate;
- să participe la instruirea pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență;
- să participe la examinările medicale de specialitate;
- să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate;
- lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă;
- să nu consume bauturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte în timpul programului de lucru.

2. ATRIBUȚII ȘI RĂSPUNDERI PE LINIE DE SITUAȚII DE URGENTĂ

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor,
- OMAI 163/2007-Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale, instalațiile tehnice, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru.
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să comunice imediat după constatarea sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor,

- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății, respectiv cadrul tehnic psi și inspectorii de protecție civilă, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă.
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor,
- să nu fumeze în locurile unde fumatul este oprit și să nu utilizeze focul deschis dacă acest lucru este interzis.

3. ATRIBUȚII PENTRU PREVENIREA INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE

Conform legislației sanitare în vigoare

Ordin MS nr.1101 din 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

Ordin MS nr.1761 din 2021 privind aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.

- Efectuează curățenia și dezinfectia veselei, meselor de lucru, ustensilelor și utilajelor din Blocul alimentar, și răspunde de păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;
- Efectuează curățarea și dezinfectia echipamentelor frigorifice și a dulapurilor de alimente din Blocul alimentar conform protocoalelor în vigoare;
- Pregătește încăperile Blocului alimentar și efectuează curățenia și dezinfectia zilnică și ciclică a acestora;
- Efectuează aerisirea periodică a încăperilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
- Îndeplinește toate indicațiile asistentei dieteticiene privind întreținerea curățeniei și dezinfectiei;
- Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei de dietetică îmbolnăvirile pe care le prezintă personal sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei, semnând astfel pentru confirmarea celor declarate în triajul epidemiologic zilnic;
- Poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și dezinfectie pe care le are personal în grijă, precum și de prelucrarea corespunzătoare a acestora.
- Respectă circuitele functionale stabilite la nivelul secției și la nivelul spitalului.
- Răspunde de implementarea măsurilor instituite de serviciul de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale pentru a preveni transmiterea agenților patogeni altor persoane.

În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice:

- a. aplică îngrijirile de urgență;
- b. în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;
- c. în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;
- d. în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;

CONDIȚIILE DE LUCRU :

Programul de lucru : 12 ore, sau 8 ore când este cazul;

Condiții materiale : ambient normal, spațiu de lucru;

Persoana înlocuitoare : alt angajat cu aceeași funcție.

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispoziția nr. 135/2021 a Presedintelui Consiliului Județean, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, instituțiilor publice și unităților sanitare din subordinea Consiliului Județean Botoșani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări în condițiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție


SERVICIUL A.T.A., BIROU ADMINISTRATIV

APROB.

MANAGER.

Dr. Monica Delia

Adăscăliței



Numele: _____ Prenumele: _____

Funcția: Bucătar

Numele și prenumele evaluatorului: Listari Claudiu

Funcția: Șef Birou Administrativ

Perioada evaluată :

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
1	Cunoștințe și experiență profesională	
2	Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului	
3	Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate	
4	Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină	
5	Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum	
6	Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate	0
7	Condiții de muncă	0

	Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare	
	Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I	
	Calificativul acordat:	
1	Numele și prenumele evaluatorului :..... Funcția: Semnătura evaluatorului Data:	
2	Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate. Numele și prenumele persoanei evaluate Funcția Semnătura persoanei evaluate Data	
3	Contestația persoanei evaluate: Motivația Semnătura persoanei evaluate	
4	Modificarea aprecierii (DA, NU): - Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea: - Funcția acesteia: - Modificarea adusă aprecierii - Semnătura - Data	
5	Am luat cunoștință de modificarea evaluării - Numele și prenumele: - Funcția acesteia: - Semnătura - Data	

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- între 3,51 și 4,50 - bine;
- între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

- nivelul de studii : medii
- Calificările / specializările necesare: - programe necesare de instruire, cursuri, etc.
- Competențele postului;
- Experiența de lucru necesară: - minim - ani într-o poziție de -...
- Nivelul postului: de execuție.

str. Marchian nr. 11, Botoșani, tel/fax. 0231/518812, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@spitalulmavromati.ro

Operator date cu caracter personal nr. 35268

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.

	Întocmit	Titular	Observații
Funcția	Șef Birou Administrativ	Bucătar	
Nume prenume	Ing. Listari Claudiu		
Semnătura			
Data			