

  <p>www.SpitalJebel.ro</p>	<p>MINISTERUL SANATATII Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsurile de Siguranță Jebel Adresa: Localitatea Jebel, Cod postal 307235, Romania TEL: 0256/394442 ; 0256/394443 FAX:0256/394021 ; 0256/394026 email : secretariat@spitaljebel.ro</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se aproba,
 Manager
 CONS.JUR.OLARU MARIUS-CIPRIAN

FISA POSTULUI

Numele si Prenumele	
Denumirea institutiei publice:	Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsurile de Siguranță Jebel
Compartimentul:	Bloc Alimentar
Denumirea postului:	Munc. Calificat IV - Bucătar
Gradul profesional al ocupantului postului:	Munc. Calificat IV - Bucătar
Nivelul postului:	De executie

DESCRIEREA POSTULUI

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- Scoala generală;
- Scoala profesionala sau curs de calificare.

Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- Obligativitatea insusirii atributiilor;
- Efortul intelectual, fizic si psihic in activitatea desfasurata in bucatarie;
- Cunoasterea gradului de risc in manipularea, depozitarea si pastrarea alimentelor si utilizarea materialelor din dotare;
- Efortul intelectual - in raport cu complexitatea postului,
- Necesitatea unor aptitudini deosebite: - abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii.

Responsabilitatea implicata de post:

- Responsabilitatea pastrarii confidentialitatii;

- Responsabilitatea in munca care o desfasoara in bucatarie;
- Raspunderea este disciplinara, administrativa si penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care a produs prejudicii.

Limite de competenta:

- Raspunde in fata sefului Biroului Administrativ, de indeplinirea la timp si de calitatea sarcinilor ce-i sunt repartizate in conformitate cu normele legale in vigoare.

Sfera de relatii:

- Ierarhice - subordonat sefului Biroului Administrativ;
- De colaborare - colaboreaza cu magazia de alimente, infirmieri;
 - colaboreaza cu sectiile si alte compartimente din unitate.

STANDARDELE DE PERFORMANTA ALE POSTULUI

- 1. Cantitatea** - cantitatea de alimente pregatite;
- 2. Calitatea** - calitatea pregatirii alimentelor;
- 3. Costul** - utilizarea eficienta a materiilor prime, folosite in pregatirea hranei;
- 4. Timp** - incadrarea in timpul optim pentru pregatirea alimentelor;
- 5. Utilizarea resurselor** - folosirea eficienta a tuturor materiilor prime pentru pregatirea hranei
- 6. Mod de realizare** - aprecierea gradului in care se integreaza in munca de echipa;
 - initiativa in reducerea pierderilor rezultate din curatirea alimentelor.

ATRIBUTIILE SPECIFICE POSTULUI DE BUCATAR CONFORM COR 512001

I. ATRIBUTII SPECIFICE:

1. Planifica zilnic activitățile și etapele necesare realizării acestora, pentru întreaga echipă de lucru.
2. Coordonează și îndrumă pe toți membrii echipei în realizarea sarcinilor, răspunzând de calitatea produselor finite preparate în Blocul alimentar.
3. Participă împreună cu șeful ierarhic la elaborarea sau modificarea programului și graficului turelor pentru toți angajații din Blocul alimentar.

4. Face parte din **Comisia pentru stabilirea meniului** bolnavilor internați în spital îndeplinind atribuțiile ce-i revin în cadrul acestui organism.
5. Asigură respectarea circuitelor funcționale din cadrul Blocului alimentar.
6. Își însușește și aplică permanent instrucțiunile prevăzute în Manualul HACCP elaborat pentru Blocul alimentar.
7. Intocmește **rețetele** pentru prepararea mâncărilor prevăzute în meniul pacienților și le supune aprobării Comisiei pentru întocmirea meniului.
8. Face propuneri Comisiei pentru întocmirea meniului privind modificarea cantitativă sau/și calitativă a acestuia.
9. **Raspunde de executarea corectă a tuturor activităților necesare pentru prepararea produselor alimentare finite și participă alături de ceilalți membri ai echipei de lucru la realizarea lor după cum urmează:**
 - a) Preia materiile prime de la magazioneră și le transportă în camerele de prelucrare primare după verificarea prealabilă a proprietăților organoleptice
 - b) Preia alimentele preambalate verificând în prealabil termenul de valabilitate și le depozitează în condiții corespunzătoare de igienă, temperatură, umiditate conform indicațiilor de pe etichetă, până la distribuirea lor către secțiile spitalului.
 - c) Pregatește materiile prime prin îndepărtarea ambalajelor, dezghețare, cântărire, înmuiere, curățare de impurități, decojire, spălare, porționare, dozare sau dezinfectare (după caz), având permanent în vedere păstrarea proprietăților senzoriale ale acestora, evitarea contaminării sau degradării lor.
 - d) Transportă materiile prime în spațiul de preparare a mâncării
 - e) Asamblează alimentele din materiile prime crude supunându-le operațiunilor de preparare termică prin fierbere, frigere sau coacere, aromatizare, etc. conform cu rețetele de preparare și respectând regulile prevăzute în Manualul HACCP pentru Blocul alimentar.
 - f) Menține în condiții optime de temperatură și igienă mâncarea preparată până la distribuirea ei către secții.
 - g) Distribuie alimentele preparate sau preambalate personalului din secții respectând orarul meselor, numărul de porții indicat de către fiecare secție și regulile de igienă prevăzute în manualul HACCP.
 - h) Păstrează zilnic probe alimentare în frigider, etichetându-le corespunzător, spălând și sterilizând recipientele după fiecare golire.
 - i) Organizează și răspunde de activitățile de curățare a uneltelor, utilajelor și aparaturii la sfârșitul programului.
10. Monitorizează, controlează și răspunde de realizarea curățeniei și igienizării în Blocul alimentar în conformitate cu **Regulamentul intern de curățenie, dezinfectie și deratizare.**
11. Autodeclară și controlează autodeclararea îmbolnăvirilor de către personalul din subordine, atunci când afecțiunea de care suferă este o boală transmisibilă.
12. Aplică normele de igienă individuală și de protecția muncii stabilite prin regulament intern și controlează respectarea acestora de către personalul din subordine.
13. La solicitarea șefului ierarhic participă la întocmirea necesarului de materiale consumabile, obiecte de inventar și utilaje în Blocul alimentar în vederea achiziționării lor.

14. Periodic solicită șefului ierarhic, pe bază de bon, eliberarea din magazia unității a consumabilelor sau obiectelor necesare în bucătărie.
15. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare.
16. Respectă, ducând la îndeplinire *Codul de procedură elaborat la nivelul unității, privind colectarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale ale spitalului;*
17. Isi desfasoara activitatea in mod responsabil, conform reglementarilor profesionale si cerintelor postului, respectand Regulamentul de Ordine Interioara si Contractul Individual de Munca.
18. Raspunde de calitatea tuturor prestatiiilor efectuate atat ca atributii prevazute in fisa postului, cat si ca sarcini trasate de seful ierarhic.
19. Respecta recomandarile si indeplineste orice alte sarcini, activitati si atributii trasate de seful ierarhic, realizandu-le corect si in timp util, in cadrul atributiilor si competentelor prevazute de lege.
20. Are obligatia sa respecte toate procedurile si regulile privind protectia mediului intraspitalicesc.

II. Dezvoltarea profesională:

- a) Are obligația reactualizării permanente a cunoștințelor de specialitate, prin studiu individual și participarea la instruirii, ședințe și cursuri de pregătire/perfecționare organizate în unitate sau în afara ei.
- b) Este obligat să participe la toate instruirile pe diverse teme, organizate în unitate atunci cand este solicitat sa participe.

III. Comunicarea la locul de muncă:

- a) Are obligația comunicării la locul de muncă cu toate categoriile de personal din cadrul unității sau din exteriorul acesteia, într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor.
- b) Are obligația integrării în colectivul de la locul de muncă și participării la lucrul în echipă.

IV. Are urmatoarele atributii si raspunderi conform Legii sanatatii si securitatii in munca nr. 319/2006, după cum urmează:

- a) Respectă normele și instrucțiunile privind asigurarea securității și sănătății la locul de muncă;
- b) Utilizează corect aparatura, ustensilele, materialele medico-sanitare și alte obiecte existente în dotarea Blocului alimentar secției ;
- c) Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă, inclusiv pe cele cu expunere la produse biologice, suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- d) Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- e) Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru îndeplinirea oricărei

sarcini sau cerințe impuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

f) Participă la instruirii pe tema securității și sănătății la locul de muncă, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

g) Utilizează echipamentul individual de protecție, corespunzător scopului pentru care a fost creat sau acordat și solicită un nou echipament individual de protecție atunci când, din diverse motive, cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare;

h) Poartă întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă și îl curăță sau/și dezinfectează ori de câte ori este nevoie;

i) Salariatului îi este interzisă desfașurarea oricărei activități în cazul în care acesta constată o stare de pericol în legătura cu munca sa;

j) Oferă relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

V. Are obligația însușirii și aplicării normelor PSI prevăzute în Legea nr. 307/2006 cu modificările ulterioare, privind apărarea împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legii nr.481/2004, privind protecția civilă republicată, după cum urmează:

- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către responsabilii desemnați de conducătorul instituției, pentru coordonarea acestei activități;

- Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau șeful ierarhic, după caz;

- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- Cooperează cu responsabilii desemnați de către conducerea unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

- Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul prevenirii incendiilor și protecției civile, precum și măsurile de aplicare a acestora;

- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de PSI aplicabile locului de muncă, respectiv în secția cu bolnavi.

- Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite în cadrul unității;

- Participă la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică;

- Respectă și aplică normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice, ai agenților economici ori ai organizațiilor neguvernamentale, după caz;

- Duce la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercitiul autoritatii publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- Informează autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență în spital sau în afara acestuia.
- Informează serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție ramase neexplodate;
- Participă la pregătire în domeniul protecției civile la locul unde își desfășoară activitatea;
- Participă la întreținerea adăposturilor din clădirile proprietate a unității și, în caz de necesitate, la amenajarea spațiilor de adăpostire din teren;
- Isi asigură mijloacele individuale de protecție, trusa sanitară, rezerva de alimente și apă, precum și alte materiale de primă necesitate pentru protecția persoanelor;
- Permite, în situații de urgență civilă, accesul forțelor și mijloacelor de intervenție în incinte sau pe terenuri proprietate a unității ;
- Acceptă și participă la evacuarea persoanelor și bunurilor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate.

ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.
EC. CACUCI ADRIANA

ȘEF BIROU ADMINISTRATIV
ING. ȘERBAN IONEL



DATA
10.04.2024

Am luat cunoștință
(nume, prenume și semnătură)