

**SPITALUL DR.C.T.SPÂRCHEZ ZĂRNEȘTI**  
**SERVICIUL ADMINISTRATIV**

**Vizat:**  
**Manager**

**FIȘA POSTULUI**

**NUME:**

**PRENUME:**

**DENUMIREA POSTULUI: BUCĂTAR**  
**DEPARTAMENT - BLOC ALIMENTAR**

**1. Cerințe pentru ocuparea postului :**

**1.1** Studii: studii medii

**1.2** Diploma de calificare în meseria de bucătar

**1.3** Experiență relevantă în domeniu

**2. Relații:**

**2.1** Ierarhice:

Subordonat: asistentului medical de nutriție și dietetică - coordonatorul Blocului Alimentar

**2.2** De colaborare: cu personalul din blocul alimentar, cu asistenții medicali șefi de secții și medici.

**3. Atribuții și responsabilități:**

**3.1 Atribuții generale**

- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu ce îi revin, fără a aduce prejudicii spitalului
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și informațiilor confidențiale la care are acces, când este cazul;
- Răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și informațiilor furnizate;
- Respectă normele de securitate, sănătate și igienă a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție a mediului;
- Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului și Codul de conduită al personalului contractual al Spitalului Orășenesc ” DR. Caius Tiberiu Sparchez” Zărnești.
- Participă la cursurile organizate în scopul ridicării nivelului său profesional și îndrumă activitatea practică a personalului bucătăriei;
- Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

### **3.2 Atribuții specifice:**

- primește alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical de nutriție și dietetică;
- asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
- se îngrijește de împărțirea și distribuirea mesei de la bucătărie spre secții, ca aceasta să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
- verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;
- este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje;
- conduce toate lucrările de bucătărie în ce privește pregătirea meniurilor ;
- bucătarul lucrează sub îndrumarea asistentului de nutriție și dietetică în tot ceea ce privește partea tehnică a activităților cât și în probleme de igienă a bucătăriei și a dependențelor aparținătoare;
  - verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;
  - asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
  - răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
  - efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de proba pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
  - răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;
  - urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
  - asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependențe;
  - nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
  - nu are voie să sustragă alimente din bucătărie;
  - efectuează controalele medicale periodice în conformitate cu cerințele legale în vigoare;
  - este obligat să poarte echipamentul de protecție și să-și întrețină permanent igiena personală;
  - participă la instructajul cu privire la protecția muncii și securitatea muncii precum și la instructajul în domeniul situațiilor de urgență
  - execută și alte sarcini primite din partea conducerii spitalului și șefilor ierarhici pentru desfășurarea în condiții optime a activității în blocul alimentar.

### **4. Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

**4.1** Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

**4.2** Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

### **5. Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:**

**5.1** Să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;

**5.2** Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel 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;

**5.3** Să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;

- 5.4** Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 5.5** Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 5.6** Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- 5.7** Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- 5.8** Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la 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;
- 5.9** Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
- 5.10** Să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
- 5.11** Să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

## **OBLIGAȚII PE LINIA SSM**

- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să verifice starea tehnică a mijloacelor tehnice (uneltelor, sculelor) cu care se lucrează;
- să nu înceapă lucrului fără luarea tuturor măsurilor de securitate a muncii;
- să participe la instruirea pe linia protecției muncii;
- să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau cu persoana desemnată orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, normele de aplicare a acestora;
- își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor ;
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar, ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte în timpul programului de lucru;
- Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea muncii, PSI, protecția muncii, situații de urgență, prevenirea și controlul infecțiilor nosocomiale și răspunde de însușirea și aplicarea acestora; - Sesizează șeful ierarhic asupra oricărei probleme ivite pe parcursul derulării activității;

## **TERMENI ȘI CONDIȚII**

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

Anexă la Contractul individual de muncă nr.

Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit Legii nr.319/2006.  
Salarizarea și alte drepturi salariale - Legea - cadru 153 din 2017

**Criteria de evaluare:** sunt precizate în fisa de evaluare conform sarcinilor specificate în fisa postului.

Șef serviciu administrativ,

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință și am  
primit un exemplar din fișa postului.

Prezenta Fisa a postului a fost redactata în 2 exemplare originale, câte una pentru fiecare parte.