

## Fisa Post

### I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Muncitor calificat (Bucatar)**
3. Pozitia in COR: 512001
4. Pozitia postului in cadrul structurii:
5. Loc de munca: **Bloc Alimentar**
6. Nivelul postului:
  - a. De executie:
7. Sfera de relatie ( de a intra in relatii, de a raspunde)
  - a. ierarhic (control, indrumare, posturi supervizate):
    1. Se subordoneaza: **managerului, directorului financiar-contabil, sef Serviciu Administrativ,**
    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 manager, in acest sens (organisme ale statului, alte unitati sanitare, etc).

### II. CONDITII SPECIFICE POSTULUI

1

1. **Pregatirea profesionala - de baza: studii medii;**  
- **cursuri speciale: cursuri in specialitatea postului**
2. **Experienta necesara:**
3. **Aptitudini si abilitati necesare:**
  - aptitudini de comunicare orala si scrisa;
  - abilitatea de a utiliza limbajul scris, cat si oral pentru a comunica informatii sau idei altor persoane atentie concentrata si distributiva;
  - Rapiditatea in reactii
  - Capacitatea decizionala
- 3.1. **Aptitudini psihomotorii**
  - Fermitate brat-ma'na
  - Controlul instrumentelor
  - Dexteritate manuala
  - Dexteritatea degetelor
- 3.2 **Aptitudini senzoriale**
  - Acuitate olfactiva
  - Acuitate gustativa
- 3.3 **Aptitudini fizice**
  - Coordonare trunchi membre
  - Rezistenta fizica
4. **Aptitudini necesare/comportament:**
  - capacitate deosebita de relationare interumana (sociabilitate, integrare in colectiv);
  - empatie si receptivitate fata de problemele umane;
  - flexibilitate in gandire;
  - integritate profesionala (atitudine profesionala impartiala (profil etic);

1

- receptivitate crescuta la solicitarile profesionale;
- eficienta profesionala ( capacitate de mobilizare personala pentru finalizarea intr-un timp cat mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- incredere personala;
- capacitate de adaptare;
- personalitate organizata.

### **III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI**

#### **A) Privind relatiile interpersonale/comunicare:**

1. De planificare astfel incat activitatea sa fie eficienta;
2. De raportare aduce la cunostinta managerului, directorului financiar-contabil si a sefului Serviciului Administrativ toate problemele ivite la nivelul Bucatariei;
3. De lucru abilitati de munca in echipa;
4. Accesul la informatii respecta secretul profesional, codul de etica, confidentialitatea documentelor oficiale.

#### **B) Dificultatea operatiunilor specifice**

- Complexitatea postului in sensul cunoasterii activitatilor specifice in conformitate cu legislatia in vigoare
- formarea deprinderilor in utilizarea legislatiei in vigoare;
- Efort fizic in vederea indeplinirii cerintelor specifice postului;
- Principialitate si comportament etic in relatiile cu superiorii, personalul Centrului si pacientii.

### **IV.INDICATORI GENERALI DE PERFORMANTA**

- 1.Cantitatea — indeplineste toate activitatile ce decurg din fisa postului si alte sarcini trasate de superiori conform legislatiei in vigoare si pregatirii profesionale.
2. 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. Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.
- 3.Costul — utilizarea eficienta a resurselor materiale.
- 4.Timpul — ocuparea timpului eficient, organizarea activitatii in functie de prioritati.
- 5.Utilizarea resurselor— se aprecieaza capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispozitie(aparatura)
- 6.Modul de utilizare — Aprecierea gradului in care se integreaza in munca de echipa;

### **V.LIMITA DE COMPETENTA A POSTULUI**

j

1. Cunoasterea procedurilor si a circuitelor functionale;
2. Corectitudine;
3. Gradul de libertate decizionala este limitat de atributiile specifice postului si de dispozitiile legale, in vigoare la momentul luarii deciziilor;
4. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional.
5. Pastrarea caracterului legal si confidential in executarea sarcinilor de serviciu.

## **VI. GRADUL DE AUTONOMIE**

1. Autoritatea postului: -propune masuri de optimizare a modalitatilor de lucru specifice postului;
2. Delegare (inlocuitor, sarcini delegate)
  - inlocuieste pe (conform dispozitiilor interne)
  - este inlocuit de (conform dispozitiilor interne)

## **VII. DESCRIEREA POSTULUI**

### **1.Scopul general al postului:**

Practicantii unei astfel de ocupatii realizeaza preparate culinare dupa diferite retete date de asistenta dieteticiana. Se ocupa de pregatirea produselor alimentare pentru Ott.

### **2.Obiectivele postului:**

- Prepararea de meniuri zilnice pentru pacientii centrului
- Respectarea normelor privind infectiile nosocomiale

### **3.Activitati principale :**

- Prepara produse calde si reci in conformitate cu reteta si preda produsele gatite personalului de deservire.
- Aprecieaza starea si calitatea alimentelor si produselor in procesul de preparare
- Stabileste necesarul de materii prime auxiliare pentru o anumita perioada de timp, receptioneaza cantitativ si calitativ materiile prime si auxiliare.
- Stabileste exact cantitatea si calitatea conform retetei de fabricatie.
- Verifica existenta certificatelor de calitate, declaratiilor de conformitate sau certificatelor de conformitate care intra in procesul de conformitate a produselor.
- Selecteaza echipamentul tehnologic si ustensilele folosite in prepararea produselor.
- Depoziteaza si asigura pastrarea in conditii corespunzatoare a produselor finite si a materiilor prime.
- Controleaza zilnic si on de cate on este nevoie starea tehnica a utilajelor din dotare.
- Mentine starea de curatenie a locului de munca si asigura igiena personala pe toata durata programului de lucru.
- Verifica si pregateste utilajele, ustensilele, alte obiecte de inventar in vederea desfasurarii lucrului.
- Transmite si primete informatii referitoare la activitatea specifică bucatariei.

### **4.Sarcini si indatoriri specifice:**

- sa prepare produsele conform meniurilor stabilite de asistenta de dietetica .
- sa respecte regulile de igiena conform normelor nosocomiale
- sa verifice si curete utilajele, ustensilele de munca

### **5. Descrierea sarcinilor/atributiilor/activitatilor/responsabilitatilor postului:**

**In exercitarea activitatii, salariatul in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat .**

A. Atributii specifice :

- Stabilește necesarul de materii prime și auxiliare pentru o anumită perioadă de timp, împreună cu asistenta de dietetică
- Prelucrarea alimentelor de la mazăre și aprecierea stării și calitatea acestora
- Stabilește exact cantitatea și calitatea conform rețetei de fabricație.
- Prepară produse calde și reci în conformitate cu rețeta și preda produsele gătite personalului de deservire.
- Selectează echipamentul tehnologic și ustensilele folosite în prepararea produselor.
- Controlează zilnic și on de câte ori este nevoie starea tehnică a utilajelor din dotare.
- Menține starea de curățenie a locului de muncă și asigură igiena personală pe toată durata programului de lucru.
- Verifică și pregătește utilajele, ustensilele, alte obiecte de inventar în vederea desfășurării lucrului.

B. Atribuții suplimentare (după caz):

- Face parte din Comisia de Recepție a alimentelor (membru)

D. Responsabilități generale- cunoaște, respectă și răspunde:

- o Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și a cerințelor postului;
- o Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- o Confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- o Normele PSI și de securitatea muncii;
- o Circuitele funcționale din centru;
- o Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- o Răspunde pentru nesolicitarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
- o Respectă normele de disciplină muncii;
- o Păstrează caracterul legal și confidențial în executarea sarcinilor de serviciu;
- o Confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- o Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității; Codul de etică și deontologie profesională;
- o Are obligația de a valida cartela atât la venire și la plecare din serviciu; Respectă programul de lucru;
- o Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului;
- o Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;

- o Este interzis fumatul, venirea la serviciu in stare de ebrietate si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru;
- o Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
- o Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- o In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia sefului ierarhic superior si a conducerii centrului poate primi si alte sarcini, in afara fisei postului, dar in limitele competentelor profesionale.

#### E. Responsabilitati in domeniul SCIM:

#### F. Atributii privind securitatea si sanatatea in munca

Conform Legii nr. 319 / 2006 a Securitatii si Sanatatii in Munca si Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425 / 2006 si actualizate conform H.G. 955/2010, prevederilor din Regulamentul Intern, fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel "( sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala nici propria persoana, nici alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. Astfel, angajatul trebuie:

- a) sa utilizeze corect aparatura, instrumentarul medical, substantele periculoase ( medicamente, dezinfectante, etc.) si alte echipamente de munca ( echipamente de birou, de arhivare, etc.);
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il puna la locul destinat
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat medicului odata cu o situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea atat ale personalului medical cat si ale pacientilor, precum si deficientele a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta medicului accidentele suferite de propria persoana, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum si starea de graviditate, in vederea informarii serviciilor de prevenire si protectie;
- f) sa coopereze cu angajatorul, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu serviciul extern de prevenire si protectie, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure. Vara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- j) sa se prezinte la controalele medicale planificate;
- k) sa nu se prezinte la lucru in stare fizica si psihica necorespunzatoare (ebrietate, oboseala avansata, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) si sa nu consume bauturi alcoolice la locurile de munca.

## VIII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI

Performanta profesionala individuala va fi evaluata anual.

Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativ	
		minim	maxim
1.	Cunostinte si experienta profesionala	1	5
2.	Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului		
3.	Calitatea lucrarilor si a activitatilor desfasurate		
4.	Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina		
5.	Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativile de consum		
6.	Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate		
7.	Conditii de munca		

### IX. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru: 12 / 24 ore

b. Conditiiile materiale: materiale birotica; telefon intern birou; centrala telefonica, inventar moale aparatura

c. Riscuri implicate de post:

nerespectarea legislatiei in vigoare si a atributiilor fisei postului ;

premeditarea crearii de „haos" in blocul alimentar

d. Salarizare:

- Salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare
- Salariul de baza este remuneratia primita in raport cu munca depusa cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii.

Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz.

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau on de cate on este necesar.

e. Prevederi Speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar.

**Data:**

**Intocmit,**

**Nume si prenume:**

**semnatura**

Am luat la cunostinta si am primit 1 exemplar  
:

