



Spitalul Orășenesc "Ioan Lascăr"  
Comănești

Or. Comănești, Str. Vasile Alecsandri, nr. 1, jud. Bacău  
Tel. 0234374215; Fax: 0234374219; CIF 4353056  
E-mail: [secretariat@spitalulcomanesti.ro](mailto:secretariat@spitalulcomanesti.ro)  
Web: [www.spitalulcomanesti.ro](http://www.spitalulcomanesti.ro)



**Ciclul II de ACREDITARE**

**Aprobat,  
Manager  
Ec. Risnoveanu Elena**

## **FIȘA POSTULUI**

Anexă la Contractul Individual de Muncă

**I. TITULARUL POSTULUI .....**

**II. SECȚIE/ COMPARTIMENT: BLOC ALIMENTAR**

**III. DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR I – BUCATAR COR 512001**

**IV. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: I**

**V. NIVELUL POSTULUI: DE EXECUTIE**

**VI. INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - SFERA RELAȚIONALĂ:**

**Intern**

**1) Postul imediat superior: Coordonator Compartiment, Manager**

**2) Are în subordine:** Nu este cazul

**3) Relații funcționale:** cu toate secțiile/compartimentele/structurile organizatorice ale spitalului

**4) Relații de reprezentare:** Nu este cazul.

**Extern:** Nu este cazul.

**VII. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** Prestarea serviciilor competente ce intra in atribuțiile muncitorului calificat – bucatar in cadrul Compartimentului Bloc Alimentar.

**VIII. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE:**

1. Primește alimentele conform meniurilor întocmite de asistentul medical de nutriție și dietetică;
2. Asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;
3. Se îngrijește de împartirea și distribuirea mesei de la bucatărie spre secții, ca aceasta să se facă în condiții igienice și conform numărului de pacienți și regimuri/diete;
4. Verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;
5. Este responsabil de păstrarea și folosirea în condiții optime a inventarului Blocului Alimentar: alimente, vesela, utilaje;
6. Conduce toate lucrările de bucatărie în ce privește pregătirea meniurilor;
7. Bucatarul lucrează sub îndrumarea asistentului de nutriție și dietetică în tot ce privește partea tehnică a activităților cât și în probleme de igienă a bucatăriei și a dependințelor aparținătoare;
8. Verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;
9. Asigură pregătirea alimentelor cu respectarea prescripțiilor dietetice;
10. Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea alimentelor preparate;
11. Efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de probă pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;

12. Raspunde de corecta impartire a meniurilor pe portii, organizand munca de distribuire a meniurilor pe sectii;
13. Urmareste si raspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;
14. Asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte;
15. Nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
16. Nu are voie sa sustraga alimente din bucatarie;
17. Participa la cursurile organizate in scopul ridicarii nivelului sau profesional si indruma activitatea practica a personalului bucatariei;
18. Efectuiază controalele medicale periodice;
19. Este obligat sa poarte echipamentul de protectie si sa-si intretina permanent igiena personala;
20. Participa la instructajul cu privire la protectia muncii si securitatea muncii precum si la instructajul in domeniul situatiilor de urgenta;
21. Executa si alte sarcini primite din partea conducerii spitalului si sefilor ierarhici pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii in blocul alimentar.

### **IX. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE**

- 1) are obligația de a duce la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile contractului de muncă, fișei postului, R.O.F., R.I., Codului Muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității;
- 2) are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- 3) are obligația de a se abține de la orice faptă ce ar putea aduce prejudicii instituției;
- 4) are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, de a respecta programul de lucru și de a semna condica de prezență la venire și plecare;
- 5) se interzice venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- 6) respectă legea privitoare la fumat în unitățile sanitare având obligația de a informa superiorul dacă orice persoană fumează în incinta spitalului;
- 7) efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
- 8) părăsirea locului de muncă de poate face doar cu acordul superiorului, obligație valabilă și atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;
- 9) sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme intervenite pe parcursul derulării activității;
- 10) cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, de acțiune în caz de urgență precum și normele de protecție a mediului înconjurător;
- 11) cunoaște și respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- 12) cunoaște și respectă prevederile R.O.F. și R.I. al unității sanitare;
- 13) utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere;
- 14) participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului;
- 15) își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- 16) cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității;
- 17) utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria sănătate sau a celorlalti angajați, aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune apărută și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
- 18) execută orice alte dispozitii date de șeful ierarhic superior, director și Managerul spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

### **X. ALTE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

- 1) Suplimentar, preia și duce la bun sfârșit **toate atribuțiile încredințate de șefii ierarhici superiori.**
- 2) **Are următoarele obligații:**

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase 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 comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemului;
- să aducă la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul 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;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
- îndeplinește atribuțiunile funcționale ce-i revin din “Planul de apărare civilă”, “Planul de dezastre”, după efectuarea instructajului lunar, să semneze fișa de protecția muncii,
- să semneze zilnic condica de prezență.

3) **Atribuții în cazul în care este desemnat responsabil coordonator de calitate:**

- a) întocmesc raportări anuale privind monitorizarea performanțelor anuale,
- b) întocmesc raportări anuale privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor,
- c) organizează și țin, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor întocmite, a documentelor primite și a celor expediate,
- d) elaborează în colaborare cu Biroul de Management al Calității toate procedurile, protocoalele și documentele sistemului de management al calității,
- e) pregătirea în vederea monitorizării/reevaluării A.N.M.C.S.,
- f) pregătirea pentru ciclul II de acreditare A.N.M.C.S.,
- g) menținerea standardelor de acreditare,
- h) identificarea și evaluarea riscurilor în vederea elaborării registrului de riscuri pe secții/compartimente,
- i) orice alte probleme specifice calității serviciilor medicale.

4) **Atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate în muncă**

- a) asigurarea măsurilor SSM la locul de muncă,
- b) urmărirea respectării de către personalul din subordine a măsurilor SSM asigurate,
- c) asigurarea efectuării instruirii SSM la locul de muncă și periodic,
- d) respectă regulile de securitate a muncii;
- e) poartă mănuși în timpul manipulării diferitelor substanțe / produse din unitate;
- f) poartă în permanență halat de protecție și papuci;
- g) respecta avertismentele cu privire la potențialul de biohazard chimic, electric, microbiologic, înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta unității;
- h) participă la instruirile specifice de SSM și PSI și respecta recomandările respective și semnează de luare la cunoștință.
- i) respectă normele generale de apărare împotriva incendiilor, regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
- j) respectă instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/ echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
- k) participă conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap / aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- l) anunță, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
- m) intervine, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor, din dotare.

- 5) **Atribuții și responsabilități conform normelor legale de apărare împotriva incendiilor în unitățile sanitare:**
- să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;
  - să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
  - să comunice imediat după constatare șefului ierarhic sau conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite reglementările interne ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
  - să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/ echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;
  - să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap / aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
  - să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;
  - să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor, din dotare.
  - să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.
- 6) **Atribuții și responsabilități în domeniul gestionării deșeurilor rezultate din activitatea medicală:**
- Dacă este cazul, respectă prevederile Ordinul nr. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
  - Dacă este cazul, semnalează imediat conducerii deficiențele în sistemul de gestionare a deșeurilor.

### **Observații!**

În situații de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de ocupantul postului de: bucatar I din cadrul compartimentului Bloc Alimentar – .....

## **XI. RESPONSABILITĂȚI:**

### **1. În raport cu alte persoane:**

- ✓ cooperează cu ceilalți colegi din instituție;
- ✓ da dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care se află în contact;
- ✓ ocupantul postului este politicos în relațiile cu terții (pacienți, cadre medicale, orice alți colegi) atunci când poartă conversații telefonice sau față în față cu aceștia, dând dovadă de bune maniere și o amabilitate echilibrată;
- ✓ acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- ✓ menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.

### **2. În raport cu aparatura pe care o utilizează**

- ✓ respectă normele de securitate și prescripțiile tehnice în vederea manipulării și exploatării corecte a aparaturii din incinta unității;
- ✓ sesizează superiorii sau departamentul Administrativ cu privire la orice defecțiune apărută.

### **3. În raport cu produsele muncii**

- ✓ răspunde de asigurarea confidențialității datelor.

### **4. Privind precizia și punctualitatea**

- ✓ se integrează în graficul de muncă stabilit, nu părăsește serviciul fără aprobarea șefului ierarhic;

- ✓ soluționează la timp cererile ce îi sunt repartizate și înștiințează șeful ierarhic superior cu privire la soluționarea acestora.

#### 5. În raport cu metode / programe

- ✓ participă periodic la cursuri de perfecționare profesională;
- ✓ discută cu superiorii orice nepotrivire metodologică identificată;
- ✓ își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, cu respectarea Regulamentului de ordine interioară, a procedurilor și instrucțiunilor de lucru din cadrul spitalului.

### XII. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Pregătirea de specialitate:

- Studii minime : Scoala generala
- Calificare de specialitate- Curs Bucatar;

Vechimea în specialitatea studiilor: minim 9 ani

### XIII. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- Nu are dreptul de a difuza nici o informație legată de activitatea curentă a postului, cu atât mai mult cu cât aceste informații au un caracter confidențial;
- Nu colaborează și nu oferă informații către terți fără acordul conducerii Spitalului.

### APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZA:

---

#### 10. Termeni și condiții:

- Programul de lucru: 8 ore zilnic, L-V= 07,00-15,00;
- Concediu de odihnă anual minim - 27 zile, conform planificării.
- Condițiile materiale:aparatură din dotarea instituției.
- Locul muncii: Spitalul Orasenesc "IOAN LASCĂR "COMĂNEȘTI
- Perioada de evaluare a performanțelor: ANUAL
- Evoluții posibile.....

#### Întocmit de:

Nume și Prenume:

Funcția: .....

Semnătură:

Data:

#### Avizat de:

Nume și Prenume:

Funcția:

Semnătură:

Data:

**Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum atribuțiile, competențele și responsabilitățile îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin, precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și a legislației în vigoare.**

*Am primit un exemplar, azi \_\_\_\_\_*

Nume și Prenume:

Funcția / postul: Muncitor I - Bucatar.....      Semnătura:.....