

## FISA POSTULUI

### 1.POSTUL: BUCATAR

### 2.COMPARTIMENTUL ; BLOC ALIMENTAR.

### 3.OBIECTUL PRINCIPAL AL POSTULUI – conform pct.5

### 4.RELATII DE SERVICIU

4.1Ierarhice: subordonat sefului de Birou Adm, Asistent Dietetician

4.2Functionale interne: dietetician

4.3Functionale externe:-

4.4De colaborare: magazia alimente

4.5De reprezentare:-

### 5.ATRIBUTIILE POSTULUI

- are obligatia cunoasterii si respectarii tuturor procedurilor si protocoalelor existente, notelor, deciziilor, a altor documente interne si a legislatiei in vigoare care reglementeaza aceasta activitate

- in absenta bucatarului sef conduce toate lucrarile de bucatarie si pregateste meniurile conform listei de alimente

- in absenta bucatarului sef primeste produsele de la magazine, verificand cantitatea si calitatea lor si raspunde de corecta lor pastrare pana la pregatirea meniurilor

- efectueaza si raspunde de impartirea corecta a mesei si de calitatea mancarurilor gatite

- efectueaza si raspunde de impartirea corecta a portiilor de mancare, catre sectiile deservite de blocul alimentar

- efectueaza recoltarea, pastrarea si etichetarea probelor de alimente

- respecta si raspunde de aplicarea noormelor de SSM, PSI si a regulamentului de oredine interioara

- efectueaza zilnic curatenia si igienizarea bucatiei propri-zise

- este obligate sa poarte echipamentul de protectie conform reglementarilor

- este obligate sa-si efectueze controlul periodic de sanatate conform normelor

- raspunde impreuna cu bucatarul sef de inventarul in utilizare

- paricipa si raspunde la toate lucrarile necesare pentru conservarea de iarna

- respecta graficul de lucru si efectueaza concediul de odihna conform planificarii

- respecta circuitele functionale din blocul alimentar

- asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte, asigurand prevenire si combaterea infectiilor nosocomiale

- executa orice alte sarcini in legatura cu activitatea bucatariei dispuse de catre seful biroului administrative si bucatarul sef

## **6.RESPONSABILITATI:**

- raspunde administrativ si financiar pentru calitatea preparatelor si pentru testarea calitatii materiilor prime
- respecta confidentialitatea aspectelor legate de locul de munca
- respecta si aplica codul de etica si deontologie profesionala

## **7.COMPETENTE**

- coordoneaza activitatea din bucatarie a ajutorului de bucatar

### **Responsabilitati privind securitatea si sanatatea in munca**

1.Aplica si respecta toate instructiunile proprii, procedurile si regulamentele interne in materie de securitate in munca si prevenirea si stingerea incendiilor cu care este instruit.

2.Participa la instructajele periodice pe probleme de securitate si sanatate in munca semnand fisa de instruire.

3Respecta cel mai scurt traseu de acasa catre locul de munca comunicat in fisa de securitate si sanatate in munca. Accidentele survenite in afara traseului comunicat si in afara timpului normal de deplasare dela si catre locul de munca nu vor fi consideratae accidente de munca.

4.Face toate examenele medicale programate de conducerea societatii conform prevederilor legale cu privire la normele de Medicina Muncii.

5.Are obligatia sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie.

6.Utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.

7.Nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si utilizeaza corect aceste dispozitive.

8.Are obligatia de a comunica imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficianta a sistemelor de protectie.

9.Are obligatia sa aduca imediat la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana.

10.Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, 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.

11.Coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.

12.Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora

### **Criteriile de evaluare a performantelor profesionale individuale**

Criteriile de evaluare a performantelor individuale au fost stabilite de conducerea spitalului si in functie de acestea se face evaluarea performantelor profesionale.

Performantele profesionale individuale ale persoanelor sunt evaluate prin acordarea calificativelor notate de la 1 la 5 pentru fiecare componenta a criteriilor de evaluare si anume:

1. Rezultatele obtinute cu o pondere de 55%
    - a) gradul de realizare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
    - b) promptitudine si operativitate
    - c) calitatea lucrarilor executate si activitatilor desfasurate
  2. Asumarea responsabilitatii cu o pondere de 20%
    - a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina.
    - b) intensitatea implicarii in realizarea atributiilor de serviciu.
  3. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate cu o pondere de 15%
    - a) executarea de lucrari complexe, propuneri de solutii noi, schimbari, motivarea acestora si evaluarea consecintelor.
    - b) activitatea de rutina
  4. Capacitatea relationala si disciplina muncii cu o pondere de 10%
    - a) capacitatea de a evita stari conflictuale, capacitatea de dialog, respectare a regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte.
    - b) adaptarea la situatii nepravazute, prezenta de spirit, spontaneitate
- Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale dupa cum urmeaza:
- a) intre 1,00 – 2,00 – nesatisfacator
  - b) intre 2,01 – 3,50 – satisfacator
  - c) intre 3,51- 4,50 – bine
  - d) intre 4,51 – 5,00 – foarte bine