



Harghita Megye Tanácsa  
Csíkszeredai Megyei Sürgősségi Kórház  
Consiliul Județean Harghita  
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚA MIERCUREA CIUC

530173 Miercurea - Ciuc, str. Dr. Dénes László nr. 2  
Tel: +40-266-324193, Fax: +40-266-372137  
secretariat@spitalmciuc.ro  
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro

Nr: 12813

Data: 03.10.2019

**Aprobat,  
Manager,  
Dr. Konrád Judith**

## FIȘA POSTULUI

### **I.DENUMIREA POSTULUI: BUCĂȚAR**

NIVELUL POSTULUI: de executie

Cod C.O.R: \_\_\_\_\_

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR: \_\_\_\_\_

SECȚIA/COMPARTIMENTUL/ BLOC-ALIMENTAR

### **II.DATE PERSONALE:**

NUME: \_\_\_\_\_

PRENUME: \_\_\_\_\_

CNP: \_\_\_\_\_

### **III.Relatii:**

A) **Ierarhice** – Se subordonează: -Directorului de îngrijiri  
-Șef serviciu administrativ

B) **Funcționale** - cu compartimentele din cadrul unității sanitare;

1) Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1.Pregătirea de bază : Studii generale, curs de specializare

2) Experiența necesară:

1.2.Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:  
experiență în domeniul specialității postului;

C)**Descrierea postului:** 1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului

2.Experiență necesară pentru executarea operațiunilor specifice  
postului.

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului

4. Responsabilitatea implicată de post

5. Sfera de relații

D) **Responsabilitatea implicată de post:**

4.1.Răspunde de corectă îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

4.2.Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare

4.3.Responsabilitate în respectarea NPM si NPSI

4.4.Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii

4.5.Păstrarea confidențialității

### **IV.ATRIBUȚII**

1.respectă circuitul intern

2.asigură preluarea, prepararea hranei, inclusiv regimurile la recomandarea personalului medical de specialitate și a bucătarului șef

DATA:.....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURĂ

3. distribuie secțiilor hrana preparată conform programului stabilit
4. asigură condițiile de igienă corespunzătoare normelor de prevenire a infecțiilor intraspitalicești
5. respectă normele igienico-sanitare privind curățenia și dezinfecția a veselei,
6. poartă în permanență ținuta corespunzătoare, haina de protecție se schimbă zilnic
7. sesizează imediat bucatarului șef sau asistentei dieteticiene orice aspect din activitatea Blocului Alimentar care ar putea aduce prejudicii pacienților
8. anunță șeful bucătăriei de orice modificare a stării de sănătate având obligația să se supună controlului medical periodic
9. afișează un comportament civilizată față de membrii echipei de lucru și personalul din secțiile spitalului
10. atribuțiile prezente în “Fișa postului” se aplică și în activitatea desfășurată în cantina Blocului Alimentar
11. activitatea specifică a postului este:
  - răspunde de calitatea și cantitatea meniurilor
  - răspunde de recoltarea și păstrarea probelor de alimente
  - răspunde de obiectele de inventar
  - răspunde la conservarea murăturilor de iarnă
  - răspunde de strângerea, colectarea deșeurilor menajere conform legii
  - ajută la transportarea hranei la secțiile exterioare, predă la oficiile de bucătărie
12. aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor;
13. poartă ecusonul la vedere
14. își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
15. respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
16. se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;
17. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
18. respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
19. îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.
20. cunoaște și respectă prevederile ROF și ROI;
21. Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului;

**Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

1. Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
2. Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

**V. LIMITE DE COMPETENȚĂ**

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

**VI. DISPOZIȚII FINALE**

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și

modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Șef serviciul administrativ,

---

DATA:.....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

SEMNĂTURĂ