



APROBAT,  
MANAGER,  
DR. MIHALACHE LIVIA



**FISA POSTULUI**

<i>Denumirea Instituției publice: Spitalul Județean de Urgență „Mavromati „ Botosani</i>	
<i>Serviciu : A.T.A.</i>	
<i>Denumirea postului: Bucatar -Bloc Alimentar</i>	
<i>Gradul profesional al ocupantului postului: funcția- Bucatar -Bloc Alimentar</i>	
<i>Nivelul postului:</i>	<i>a) de execuție DA</i>
	<i>b) de conducere</i>
<i>Scopul principal al postului</i>	
<i>Punctajul postului:</i>	<i>a) minim = 3</i>
	<i>b) maxim = 5</i>

**CAP. I:**

**Nume:**

**Prenume:**

**COR: 512201**

**CNP:**

**Încadrare - Contract individual de muncă - durată nedeterminată**

**Studii: - Medii**

**Postul: - Bucatar**

**Locul de muncă: - Bloc Alimentar**

**Nivelul postului: Post de execuție**

**DESCRIEREA POSTULUI : Bucatar -Bloc Alimentar**

## **B. Conditii speciale privind ocuparea postului:**

### **1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului.**

#### **1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite, potrivit prevederilor legale):**

-

#### **1.2. Pregătire de specialitate:**

1.2.1. calificare-Bucatar

1.2.2. perfecționări (specializări) periodice.

### **2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului**

2.1. Experiența în muncă – 1 an.

2.2. Experiență în specialitatea cerută de post – minim 1 ani

2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului

–

2.4. Limbi straine, dupa caz:

a) citit: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

b) scris: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

c) vorbit: - cunostinte de baza –

- nivel mediu –

- nivel avansat –

2.5. Cerinte specifice:- delegari -

- detasari -

- disponibilitatea pentru lucru in program prelungit -da

2.7. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- disponibilitate lucru in echipa :punctualitate reala;rezistenta la stres;rezistenta la efort fizic; adaptabilitate;capacitate de coordonare; responsalitate;lucru in echipa;atentie la detalii;abilitate de a lucra bine cu ceilalti salariati;automotivatia;

2.8. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale).

### **3. Dificultatea operațiunilor specifice postului**

3.1. Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat – **mare**

3.2. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului –

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite ;

3.4. Cunostinte de operare/ programare pe calculator, dupa caz:

a) Tehnologiilor speciale care trebuie cunoscute – competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului.

### **4. Responsabilitatea implicată de post**

4.1. Responsabilitatea păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

### **5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)**

5.1. Gradul de solicitare din partea conducerii – mare

5.2. Gradul de solicitare din partea colegilor – mare

## **6. Sfera relationala a titularului postului:**

### **6.1. Sfera relationala interna:**

#### **a) relatii ierarhice:**

1. subordonat fata de: bucatar coordonator, asistent dietetician, sef serviciu; conducerea unitatii;

2. superior pentru: -

b) relatii functionale: cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani;

c) relatii de control:-

d) relatii de reprezentare: in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului

### **6.2. Sfera relationala externa:**

a) cu autoritatile si institutiile publice:

c) cu organizatii internationale:

d) cu persoane juridice private:

## **CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE**

### **Secțiunea I – Locul de muncă – Bloc Alimentar**

**Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității).**

### **Secțiunea III – Relații :**

#### **Sfera relationala a titularului postului:**

##### **A. Sfera relationala interna:**

###### **a) relatii ierarhice:**

1. subordonat fata de: fata de: bucatar coordonator, asistent dietetician, sef birou; conducerea unitatii;

2. superior pentru:-

b) relatii functionale:

c) relatii de control:

d) relatii de reprezentare:

##### **B. Sfera relationala externa:**

a) cu autoritatile si institutiile publice:

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

##### **C. Sfera relationala de colaborare**

## **CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI**

Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislatiei in vigoare cu modificarile si copletarile ulterioare.

- Raspunde de pregatirea, la timp si cu respectarea cerintelor de calitate si cantitate, a hranei zilnice a pacientilor;

- Respecta meniurile zilnice si celelalte indicatii cu caracter dietetic ale asistentului dietetician;

- Raspunde de utilizarea completa a alimentelor eliberate din magazie la prepararea hranei;

- Urmareste si raspunde de utilizarea stricta a produselor aflate in termen de garantie, nedepreciate fizic;
- Recolteaza si pastreaza probe alimentare din produsele preparate;
  - Serveste hrana pacientilor numai cu avizul prealabil al medicului de garda;
- Executa operatiile de curatare a zarzavaturilor si participa la alte operatii pregatitoare;
  - Participă la spălarea veselei , utilajelor si agregatelor din blocul alimentar;
  - Participă zilnic la spălarea si dezinsectia suprafetelor de lucru;
  - Respectă normele igienico-sanitare din blocul alimentar cat si in dependinte;
  - Respectă cu strictete normele PSI si protectia muncii impuse la locul de muncă;
  - Respectă programul de muncă stabilit in unitate , nu părăseste locul sau utilajul fără aprobarea sefului ierarhic , iar recuperările si inoirile le solicita prin cerere scrisă si aprobataă de seful ierarhic direct .
  - **Respecta programul de lucru si utilizeaza eficient si rational timpul de lucru ;**
  - **Respecta normele de disciplina impuse de conducerea unitatii .**
  - Execută si alte sarcini trasate de sefii ierarhici superiori.

## 1.ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

*In conformitate cu prevederile:*

*-Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca*

*-HG 1425/2006,modificata, N.M.de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006,*

- *să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea sefilor ierehici, 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 ;*
- *să utilizeze corect instalatiile medicale , dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport 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 nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;*
- *să comunice imediat sefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire si protectie orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;*
- *să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societatii accidentele suferite de propria persoană ;*



- să coopereze cu inspectorii de munca, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă , situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- să-și însușească și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;
- să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitatea muncii din cartile tehnice ale echipamentelor , instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;
- să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substantelor ;
- să ia măsurile stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- să participe la instruirii pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență ;
- să participe la examinările medicale de specialitate ;
- să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,
- lucrătorii trebuie să își îndeplinească întocmai sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă,
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze savarsirea acestor fapte în timpul programului de lucru,

## 2. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apararii impotriva incendiilor
- OMAI 163/2007-Normelor generale de aparare impotriva incendiilor,

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale , instalațiile tehnice , utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru ,
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ,
- să comunice imediat după constatarea sefului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății , respectiv cadrul tehnic psi și inspectorii de protecție civilă , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- *sa nu fumeze in locurile unde fumatul este oprit si sa nu utilizeze focul deschis daca acest lucru este interzis .*

### **3.ATRIBUTII PENTRU PREVENIREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE:**

*Conform legislatiei sanitare in vigoare*

*Ordin MS nr.1101 din 2016*

*Ordin MS nr.961 din 2016*

*1.Respecta circuitele functionale stabilite la nivelul sectiei si la nivelul spitalului.*

*2.Raspunde de implementarea masurilor instituite de serviciul de supraveghere prevenire si limiatre a infectiilor asociate ingrijirilor medicale pentru a preveni transmiterea agentilor patogeni altor persoane.*

*3.In caz de expunere accidental la sange sau alte produse biologice aplica imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice*

*a.aplica ingrijirile de urgenta*

*b.in prima ora de la accident se prezinta la medicul sef de sectie/compartiment sau la medicul sef de garda;*

*c.in termen de 24 de ore se prezinta la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale pentru consultanta in vederea evaluarii riscului ;*

*d.in termen de maximum 48 de ore anunta medicul de medicina muncii pentru luarea in evidenta;*

### **CONDIȚIILE DE LUCRU :**

*Programul de lucru - 8 ore, sau 12 ore cînd este cazul*

*Condiții materiale :- ambient normal, spațiu de lucru ;*

*Persoana înlocuitoare :*

### **EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE**

*Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.*

*Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.*

*Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.*

*După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispozitia nr. 176 a Presedintelui Consiliului Judetean emisa din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performantelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, institutiilor publice si unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Judetean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări in coditiile legii, etc.*

## FIȘA DE EVALUARE

### a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de executie

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performanțe profesionale	a) orientarea c\tre pacient (1-5)	
		b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)	
		c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)	
		d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)	
		<b>Media 1 =(a+b+c+d):4</b>	<b>0,00</b>
		e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)	
		f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)	
		g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)	
		h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)	
		i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)	
		j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)	
		<b>Media2 =(e+f+g+h+i+j):6</b>	<b>0,00</b>
		B	Responsabilitate
b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)			
c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)			
d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)			
<b>Media 3 =(a+b+c+d):4</b>	<b>0,00</b>		
C	Trăsături caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	
		b) spirit de ordine, disciplină (1-5)	
		c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)	
		d) principialitate, obiectivitate	

	și onestitate (1-5)	
	e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)	
	f) comportamentul fa\ de pacient (1-5 )	
	<b>Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6</b>	<b>0,00</b>
<b>Nota final\ = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4</b>		<b>0,00</b>

*Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare \_\_\_\_\_*

**Calificativul acordat:** \_\_\_\_\_

1. Numele și prenumele evaluatorului: \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura evaluatorului \_\_\_\_\_

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

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate : \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei evaluate \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

2. Contestația persoanei evaluate:

Motivația \_\_\_\_\_

Semnătura persoanei evaluate \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea \_\_\_\_\_

Funcția acestuia \_\_\_\_\_

Modificarea adusă aprecierii: notarea criteriilor de evaluare/nota finala/calificativul \_\_\_\_\_

Semnătura . \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Funcția acestuia \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**../Fise de post/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM - #Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:**

**../Fise de post/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM - #a)între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;**

**../Fise de post/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM - #b)între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;**

**../Fise de post/Stelian/Sintact 2.0/cache/Legislatie/temp/00141960.HTM - #c)între 3,51 și 4,50 - bine;**



**SPECIFICAȚIA POSTULUI:**

- a. *nivelul de studii : medii*
- b. *Calificările / specializările necesare: - programe necesare de instruire, cursuri, etc.*
- c. *Competențele postului:*
- d. *Experiența de lucru necesară: - minim - ani într-o poziție de -...*
- e. *Nivelul postului: de execuție.*

*Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.*

	<i>Intocmit</i>	<i>Titular</i>	<i>observatii</i>
<i>Funcția</i>	<i>Sef A.T.A.</i>	<i>Bucatar</i>	
<i>Nume prenume</i>	<i>Tatarușan Adrian</i>		
<i>Semnătura</i>	<i>Adrian</i>		
<i>DATA</i>			