

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| <b>SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE<br/>BRAILA</b> | <b>SERVICIUL PERSONAL ADMINISTRATIV</b> |              |
| <b>FISA POSTULUI – BUCATAREASA</b>              | <b>Ed:III</b>                           | <b>Rev:0</b> |
|   | <b>Data ultimei revizii: 01.04.2017</b> |              |



## FISA POSTULUI

Denumirea postului

Nivelul postului

Identificarea functiei

Gradul profesional

Vechimea in specialitate necesara:

Conditii specifice privind ocuparea postului

- Studii de specialitate
- Perfectionari
  
- Cunostinte P.C.
- Abilitati, calitati si aptitudini necesare
  
- Competenta manageriala

BUCATAREASA

CURS DE CALIFICARE

BUCATAREASA

CURS DE CALIFICARE

CURS NOTIUNI FUNDAMENTALE DE  
IGIENA

-  
ATENTIE DISTRIBUTIVA,  
DEXTERITATE, HARNICIE,  
CONSTIINCIOZITATE, DEVOTAMENT,  
PUNCTUALITATE, PROMPTITUDINE,  
ASPECT FIZIC INGRIJIT, SPIRIT DE  
RESPONSABILITATE, SPIRIT DE  
ECHIPA  
GESTIONAREA EFICIENTA A  
ALIMENTELOR SI A APARATURII DIN  
DOTARE

### ATRIBUTII:

- pregateste meniul impreuna cu asistenta sefa;
- primeste alimentele de la magazie;
- verifica calitatea si cantitatea alimentelor;
- raspunde de corecta lor pastrare;
- raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea mancarurilor;
- nu permite intrarea persoanelor straine in bucatarie;
- asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte;
- raspunde de corecta impartire a mesei asigurand distribuirea felurilor de mancare;
- materiile prime folosite la prepararea mancarurilor vor fi proaspete;
- orice aliment degradat va fi pus la o parte si sesizat imediat asistentul de igiena si administratorul;
- va pastra timp de 48 de ore cate o proba din fiecare fel de mancare pregatita;

- probele vor fi pastrate la frigider in recipiente perfect curate, prevazute cu capac si eticheta cu data si continutul acestora;
- respecta reteta de pregatire specifica fiecarei diete;
- respecta foaia de masa din care reies cantitatile de alimente care vor intra in meniurile pentru toate mesele zilei;
- predarea si primirea alimentelor de la magazia unitatii catre bucatarie se face pe baza listei zilnice de alimente in prezenta asistentului de igiena;
- se elimina din lista alimentele ce nu se gasesc in magazie;
- dupa terminarea lucrului bucatarul organizeaza curatenia la locul de munca;
- in timpul functionarii blocul alimentar va fi aerisit prin ferestre sau prin instalatiile specifice de ventilatie;
- intregul utilaj folosit la prepararea si servirea alimentelor va fi curatat, spalat, dezinfectat imediat dupa folosire si pastrat in dulapuri inchise;
- vasele vor fi spalate, clatite si dezinfectate;
- uscarea vaselor se realizeaza prin asezare pe gratare din lemn;
- este interzisa stergerea vaselor cu carpe;
- sa foloseasca corespunzator si sa intretina aparatura si obiectele de uz gospodaresc;
- sa anunte seful de serviciu si administratorul unitatii la aparitia unor defectiuni sau diferite evenimente;
- intocmeste necesarul de aparatura, obiecte de uz gospodaresc si materiale folosite la curatenie;
- este obligat sa poarte in timpul serviciului echipament de protectie (halat, sort, boneta);
- sa acorde o atentie deosebita igienei personale;
- respecta graficul lunar de lucru;
- ia masuri pentru respectarea normelor de igiena, a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor;
- respecta "Regulamentul de Ordine Interioara";
- respecta confidentialitatea salariului;
- efectueaza controlul medical periodic;

#### **RASPUNDEREA PATRIMONIALA:**

- angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul;
- in cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;
- angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite;
- salariatul raspunde patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lui;
- salariatul nu raspunde de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului;
- cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, quantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei;
- daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar;
- salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligate sa o restituie;
- daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor.

Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii;

- suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv;
- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si ca el in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit;
- daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila;
- in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

**Efectueaza controlul periodic conform HG.355/2007 privind supravegerea sanatatii lucratorilor Poarta ecuson la vedere.**

**In orice imprejurare patreaza secretul profesional si nu comunica cu presa sau alte institutii decat prin purtatorul de cuvânt al spitalului.**

**Indeplineste orice alte atributii la cererea conducerii unitatii, fara a-si depasi competentele si a-i fi lezata demnitatea.**

Delegarea de atributii  
Sfera relationala:

CELELALTE BUCATARESE

Intern

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de:
- superior pentru:

SEF SERVICIU

b) Relatii functionale:

CU TOTI SALARIATII UNITATII

c) Relatii de control:

-

d) Relatii de reprezentare:

-

Extern

a) Cu autoritati si institutii publice:

-

Intocmit,  
SEF SERVICIU  
MANGIUREA EMILIA



Data  
01.04.2017

Luat la cunostinta,

