



Spitalul Clinic Victor Babes Craiova
Str. Str. Calea Bucuresti nr. 126
Tel. 0251/542333; Fax. 0251/542157
Nr...../...../...../.....

Am luat la cunostinta
si am primit un exemplar

FISA POSTULUI

- Numele si prenumele:
- Denumirea institutiei publice: Spitalul Victor Babes Craiova
- Denumirea postului: bucatar
- Cerinte:.....
- Studii: medii
- Vechime:.....
- Alte cerinte specifice:.....
- Responsabilitati prin cumul:
- Conditii materiale ale muncii:.....
- Condiții de muncă și program de lucru:
 - Program de ore
 - Natura muncii:

RELATII:

- A – ierarhice – este subordonat sefului de birou
- B – functionale – la nivel de spital
- C – de colaborare – la nivel de spital cu toate compartimentele functionale

SARCINI, OBLIGATII, ATRIBUȚI DE SERVICIU

1. Sarcini

- Conduce toate lucrarile de bucatarie si pregateste meniurile;
- Primeste produsele de la magazie, verifica cantitatea si calitatea lor si raspunde de corecta lor pastrare;
- Raspunde personal de integritatea produselor alimentare, luand masuri de evitare a sustragerilor;
- Raspunde de pregatirea la timp a mesei si de calitatea mancarurilor
- Nu permite intrarea produselor straine in bucatarie
- Asigura respectarea cerintelor igienico-sanitare in bucatarie si dependinte
- Raspunde de corecta impartire a mesei, organizand munca de distribuire a felurilor de mancare la ghiseu
- Raspunde de portionarea corecta a produselor alimentare
- Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea conducatorului ierarhic superior;
- In timpul serviciului sa fie preocupat de buna desfasurare a activitatii;

2. Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă, PSI și al Situațiilor de urgență

- sa isi insuseasca si sa respecte legislatia in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca;



- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca;
- sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- sa dea relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii;
- sa respecte regulile si masurile de PSI;
- sa nu efectueze manevre si modificari nepermise la mijloacele tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa comunice imediat patronului/directorului/sefului direct orice situatie de pericol de incendiu si orice defectiune la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui lucrator aflat intr-o situatie de pericol; sa acorde primul ajutor in caz de accidente;
- sa respecte normele, regulile si masurile de protectie civila si a situatiilor de urgenta;
- sa participe la instruirii, exercitii, aplicatii si alte forme de pregatire in domeniul PSI, protectiei civile si al situatiilor de urgenta;
- sa respecte instructiunile IPSSM nr. 11 referitoare la "Utilizarea gazelor naturale" la echipamentele de lucru din dotare

3. Atributii si responsabilitati privind pastrarea confidentialitatii:

- sa pastreze confidentialitatea tuturor datelor, informatiilor si documentelor de orice fel de la locul de munca si de la nivelul intregului spital;
- sa nu foloseasca in interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele si faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra carora detine informatii;
- sa apere integritatea patrimoniala de orice fel (materială, morala, etc.) a spitalului;
- sa nu degradeze mediul natural sau amenajat prin depozitari necontrolate de deseuri de orice fel si sa participe la salubritatea zonelor afectate;
- Sa respecte R.O.I. si R.O.F. ale unitatii.
- Salariul de bază este remuneratia primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia cu importanta sociala a muncii;
- Pentru neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.
- Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar completandu-se cu alte sarcini, obligatii si atributii compatibile cu meseria si pregatirea profesionala a angajatului.

MANAGER
As. Univ. Dr. **Turcu Adina Andreea**

Sef Birou Administrativ
Ing. Constantinescu Petre



**SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECTIOASE SI
PNEUMFTIZIOLOGIE „VICTOR BABES” CRAIOVA**
Str.Calea Bucuresti nr.126;Tel :0251/543106; Fax : 0251/542157
CUI : 4417060

Am luat la cunostiinta si am primit un exemplar :

Nume/Prenume : M. T. C. F. C.

Semnatura : [Signature]

Data : 20.01.2016

**ANEXA FISA POSTULUI
(BUCATARIE)**

In baza Hotararii Comitetului Director, prin care s-au dispus masuri de eficientizare a activitatii medicale din cadrul unitatii, se completeaza fisa postului pentru personalul auxiliar-sanitar cu urmatoarele atributii :

1. Pastreaza confidentialitatea datelor personale;
2. Aplica procedurile stipulate in codul de procedura ;
3. Asigura transportul deseurilor pe circuitul stabilit
4. Asigura si intretine curatenia in sectii si spatii comune ;

Medic Sef /Sef Serviciu/Birou/Compartment/Coordonator

