
 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

FIȘA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

II.

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului: **Muncitor calificat II Bucătar**

I.3 Poziția în COR/COD

512001

I.4 Secția/Compartimentul

BLOC ALIMENTAR OTOPENI

I.5 Nivel ierarhic :

Executie

II. CONDII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale



Calificare de bază:

- Studii medii/ generale

II.2 . Nivel experiență

- Vechimea minimă necesară ocupării postului este de 6 ani.

II.3. Nivel de certificare și autorizare

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- Certificat de calificare bucătar.

III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

- 1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat
 - activitate de complexitate crescută
- 2) Gradul de autonomie în acțiune
 - luarea deciziilor în privința propriilor acțiuni de serviciu în mod responsabil
- 3) Efortul intelectual
 - atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii responsabile
- 4) Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - experiența în specialitate
 - competență profesională
- 5) Tehnologiile speciale care trebuiesc cunoscute:
 - obligația de a cunoaște modul de funcționare a utilajelor din dotare: marmite, mașini de gătit, mașini de tocat carne, robot de feliat, etc.

IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST: își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorul locului de muncă.

V. RELAȚII ORGANIZATORICE

-Ierarhice

- Subordonat – Manager, Director financiar contabil, Șef Birou Administrativ, Șef Serviciu Administrativ, Asistent Medical de Nutriție
- Subordonează – muncitorii necalificați din Blocul Alimentar

-Funcționale:



- cu toți angajații Blocului Alimentar

-De colaborare:

- a)interne – cu toate compartimentele din cadrul Institutului în limita sarcinilor de serviciu
- b)externe – nu este cazul

VI. OBIECTIVE

Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor operaționale. Realizarea situațiilor statistice cerute de către șefii ierarhici și supunerea lor spre aprobare.

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

VII. PROGRAM DE LUCRU

Activitatea curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi, în schimburi.

VIII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI



Cunoașterea, aplicarea și respectarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern, Codul de conduită etică și deontologie profesională, Regulamentul GDPR, Procedurilor/Protocoalelor utilizate în desfășurarea activității sale, etc.

A. Atribuții generale:



- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- 2) Propune proceduri de lucru în cadrul Serviciului Administrativ;
- 3) Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului intern;
- 4) Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizează în cadrul Serviciului Administrativ;
- 5) Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;
- 6) Este obligat să păstreze confidențialitatea asupra datelor și informațiilor de care are cunoștință prin specificul funcției sale sau care sunt prezentate cu acest caracter de către Directorul financiar contabil, Managerul Institutului;
- 7) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008 și standardele CONAS;

B. Atribuții specifice:

- 1) Conduce și organizează toată activitatea de pregătire a mesei în bucătărie;
- 2) Verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente, conform foii zilnice de alimente, pe care le transportă și depozitează în condiții corespunzătoare de igienă respectând circuitele funcționale de la nivelul blocului alimentar;
- 3) Distribuie alimentele personalului auxiliar din subordine pentru pregătirea preparării meniurilor;
- 4) Respectă circuitele funcționale și intervalele orare de preluare, transport, depozitare a alimentelor;
- 5) Pregătește meniul zilnic aprobat de medicul delegat și întocmit de asistentul medical de nutriție și dietetică;

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>



- 6) Răspunde de pregătirea la timp a mesei, de calitatea și cantitatea alimentelor preparate;
- 7) Execută preparatele culinare pe regimuri, diete conform indicațiilor asistentei dieteticiene, răspunzând de respectarea cantităților, gramajelor pe porții;
- 8) Efectuează verificarea alimentelor preparate, recoltând probe din meniu pe care la păstrează în frigider, îngrijindu-se ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;
- 9) Efectuează examenul organoleptic al alimentelor pe tot parcursul procesului de preparare al hranei;
- 10) Răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;
- 11) Nu are voie să sustragă alimente din bucătărie;
- 12) Respectă normele de gestionare a deșeurilor medicale;
- 13) Asigură respectarea cerințelor igienico-sanitare în bucătărie și dependințe;
- 14) Completează zilnic documentele de evidență (graficele de temperatură ale frigiderelor, registrul de triaj epidemiologic, graficele de curățenie și dezinfecție);
- 15) Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- 16) Respectă igiena alimentară, întreține curățenia și efectuează dezinfecția utilajelor, mobilierului, ustensilelor și ale suprafețelor locului de muncă;
- 17) Verifică curățenia în blocul alimentar și sesizează asistenta dieteticiană situațiile de neconformitate.
- 18) Poartă echipamentul de protecție complet;
- 19) Respectă planul anual privind D.D.D. (dezinfecție, dezinsecție și deratizare);
- 20) Coordonează activitatea de debarasare a resturilor alimentare, spălare și dezinfectare veselă, respectând instrucțiunile de lucru aprobate la nivel de institut;
- 21) Răspunde de depunerea lor corectă în recipientii de colectare;
- 22) Asigură transportarea gunoiului și rezidurilor alimentare la rampa special amenajată, respectând circuitele;
- 23) Asigură aerisirea bucătăriei și anexelor, curățarea și dezinfectarea ori de câte ori este nevoie a pavimentului/suprafețelor de lucru/utilajelor/veselei și grupurile sanitare conform graficelor de lucru stabilite;
- 24) Se supune examenului medical periodic ce se impune;
- 25) Informează imediat șeful ierarhic în legătura cu orice defecțiune apărută la utilajele și echipamentele cu care lucrează;

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- 26) Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- 27) Restituie pe bază de bon alimentele nefolosite;
- 28) Răspunde de respectarea și realizarea măsurilor igienico - sanitare, a circuitelor funcționale în blocul alimentar și dependențe;
- 29) Răspunde de igiena personală, de ținută, echipament;
- 30) Se preocupă permanent de îmbogățirea cunoștințelor profesionale;
- 31) Răspunde de păstrarea și îngrijirea inventarului din bucătărie;
- 32) Participă la instruire și este obligat să respecte curățenia și normele de protecție a muncii și P.S.I.;
- 33) Ia măsuri pentru utilizarea corectă a surselor de foc deschis și prevenirea incendiilor sau avariilor;
- 34) Îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior, în condiții speciale și cu respectarea legislației muncii.

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

- 1) Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât sa nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) Să comunice imediat angajatorului si/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 5) Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- 6) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil PSI, după caz;

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Pagina 6 din 10</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>



- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

D. Atribuții privind gestionarea deșeurilor

- colectarea deșeurilor menajere în saci de polietilenă cu respectarea strictă a normelor de igienă;
- colectarea selectivă a ambalajelor;
- respectă normele de gestionare a deșeurilor medicale.

E. Atribuții/ Responsabilități privind normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform reglementărilor Ordinului M.S. nr. 1101/2016

- efectuează curățarea și dezinfecția veselei, meselor de lucru, ustensilelor și utilajelor din blocul alimentar, precum și păstrarea lor în condiții corespunzătoare igienico-sanitare;

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Pagina 7 din 10</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- efectuează curățarea și dezinfecția echipamentelor frigorifice și a dulapurilor de alimente din blocul alimentar conform protocoalelor în vigoare;
- pregătește încăperile blocului alimentar și efectuează curățenia și dezinfecția zilnică și ciclică a acestora;
- efectuează aerisirea periodică a încăperilor;
- îndeplinește toate indicațiile asistentei dieteticiene privind curățenia și dezinfecția;
- respectă permanent regulile de igiena personală și declară asistentei dieteticiene starea de sănătate sau simptomele pe care le prezintă personal în momentul prezentării începerii activității sau îmbolnăvirile survenite la membrii familiei;
- poartă în permanență echipamentul de protecție stabilit de conducere pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie și dezinfecție pe care le are personal în grijă, precum și de prelucrarea corespunzătoare a acestora.

F. Atribuții/ Responsabilități privind Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1761/2021 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia



- respectă și aplică corect tehnicile de lucru pentru efectuarea curățeniei și dezinfecției;
- respectă și aplică corect procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc.

G. Atributii conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice :

- cunoaște misiunea încredințată entității, obiectivele și atribuțiile entității publice, și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care le ocupă.

IX. COMPETENȚE

1. Cunoașterea utilizării și manipulării ustensilelor din cadrul bucătăriei
2. Cunoștințe de legislație în vigoare cu privire la manipularea materiei prime și a produselor necesare preparării hranei și respectării circuitelor impuse de acest tip de activitate

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

3. Cunoașterea de noțiuni teoretice și practice de preparare a hranei pacienților

- Aptitudini cerinte:

1. nivel de inteligența generală: mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);

- aptitudini speciale:

1. capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a o înțelege;
2. aptitudine generală de învățare;
3. aptitudini de comunicare orală și scrisă;
4. abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
5. atenție concentrată și distributivă;
6. viteză de cuprindere informațională (capacitate de a combina informații)

- cerințe comportamentale:



1. capacitate de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
2. volum de cunoștințe teoretice și practice în sfera legislației muncii, actualizări de legislație în vigoare;
3. integritate profesională (atitudine profesională imparțială (profil etic);
4. eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
5. personalitate ordonată, analitică;

X. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. În raport cu aparatura pe care o utilizează:
 - utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;
2. În raport cu produsele muncii:
 - conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
3. În raport cu securitatea muncii, dar și cu regulamentul de ordine interioară:
 - respectă normele de disciplina muncii impuse de organizație;
 - respectă normele stipulate în R.O.I., R.O.F. și Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură;
4. Privind relațiile cu colegii de muncă, subordonații:
 - menține relații colegiale și colaborează cu aceștia.

XI. CRITERII DE EVALUAREA :

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizia 0</p>
<p>SERVICIUL RESURSE UMANE, NORMARE, ORGANIZARE, SALARIZARE</p>		
		<p>Pagina 9 din 10</p>
		<p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- 1) Cunoștințe și experiență profesională;
- 2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- 3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă.

Criterii suplimentare pentru funcțiile de conducere:

- 1) Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității;
- 2) Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea;
- 3) Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului;
- 4) Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente;

XII. CONDITIILE DE PROMOVARE

Condițiile de promovare sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare

XIII. SALARIZARE:

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Manager

SEMNATURI IERARHICE

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar



**INSTITUTUL NAȚIONAL
DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"**

**SERVICIUL RESURSE UMANE,
NORMARE, ORGANIZARE,
SALARIZARE**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
INTOCMIREA, ACTUALIZAREA
ȘI APROBAREA
FISELOR DE POST
Cod: PO.RU.23**

Ediția I
Revizia 0



Pagina 10 din 10

Nr. ex. : 1
Exemplar UNIC

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....