

APROBAT
Manager,

FISA POSTULUI

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. Numele si prenumele titularului :
2. Denumirea postului : asistent medical de dietetica
3. Pozitia in COR:
4. Loc de munca : Bloc alimentar
5. Nivelul postului :
 - a. Conducere/coordonare: NU
 - b. Executie : DA
6. Relatie
 - a. ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):
 1. Se subordoneaza : Director Medical/ Asistent sef pe unitate
Sef serviciu Tehnic si Administrativ
 2. Are in subordine : -
 3. Interdependentă si colaborare : cu toate stucturile unitatii.
 - b. Functionale : cu toate structurile din unitate.
 - c. Reprezentare : in limita competentelor si a mandatului acordat de seful ierarhic superior.

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului :
Prestarea unor servicii competente ce intra in atributiile asistentei de dietetica din cadrul blocului alimentar.

2. Obiectivele specifice postului :

- organizarea, coordonarea, supravegherea prepararii regimurilor alimentare, profilactice si terapeutice pentru grupe de pacienti spitalizati
- Control in aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea si distribuirea alimentelor
- Intocmirea regimurilor alimentare pentru pacienti internati

2. Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului :

In exercitarea activitatii, salariatul, in cauza, are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg automat si care ii sunt delegate.

A. Atributii specifice:

1. Coordoneaza si organizeaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie privind pregatirea alimentelor
2. Controleaza si raspunde de respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie , blocul alimentar, si anexe ,asigura si verifica curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
3. Verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, participand la receptionarea acestora, modul de pastrare in magazine , beciuri,calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazine.
4. Supravegheaza si participa la prepararea regimurilor profilactice si terapeutice pentru pacientii spitalizati conform prescriptiilor medicale
5. Foloseste programul informatizat Hipocrate pentru definirea meniurilor conform ,regimurilor alimentare , stabilirea gramajelor si editeaza zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare.
6. Realizeaza in colaborare cu bucatarii saptaminal planuri de dieta si meniuri; pentru categoriile de pacienti.pe care le prezinta spre verificare si aprobare
7. Alcatuieste dieta(regimul alimentar)in functie de: recomandarile medicului, indicatiile dietetice specifice fiecarei afectiuni, valorile, principiile, obiceiurile si/sau religia pacientului., alocatia (posibilitatile materiale stabilite) numarul de portii.
8. Verifica zilnic: dieta(regimul alimentar)prescris, orarul de servire al meselor.
9. Afiseaza orarul meniul fiecarei zile, pe regimuri si gramaje, pentru pacienti in sala de mese si il distribuie in fiecare dimineata pe sectii.
10. Controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul si circuitele pentru alimente, conform reglementarilor in vigoare;
11. Controleaza modul de respectare a protocoalelor si instructiunilor de lucru si instruieste periodic personalul pe care il coordoneaza.
12. Controleaza si raspunde de colectarea si depozitarea deseurilor menajere si infectioase produse in Blocul alimentar.
13. Controleaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare, noteaza zilnic calitatea alimentelor preparate;
14. Verifica prin sondaj corectitudinea (gramaj,regim,,)distribuirii mesei la bolnavi;
15. Raspunde de recoltarea si pastrarea probelor de alimente;
16. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor asociate asistentei medicale;
17. Controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor si a utilajelor , ustensilelor de lucru folosite in pregatirea alimentelor.
18. Respecta normele igienico- sanitare si de protectie a muncii.
19. Se preocupa permanent de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului;
20. Urmareste efectuarea controlului medical periodic de catre personalul din blocul alimentar; verifica consemnarea zilnica a starii de sanatate a personalului.
21. Instruieste si urmareste tinuta , igiena individuala si compartimentul igienic al personalului din blocul alimentar;
22. Are obligatia de a consemna zilnic pe propria raspundere starea de sanatate

23. Supravegheaza curatenia, buna intretinere a instalatiilor, ustensilelor, veselei si spatiilor din blocul alimentar ca si dezinfectia si dezinsectia curenta a acestora;
24. Intocmeste referate pentru repararea/inlocuirea instalatiilor, ustensilelor si veselei deteriorate. Raspunde de depozitarea echipamentelor de lucru deteriorate pana la casarea lor
25. Intocmeste referate pentru igienizarea spatiilor din blocul alimentar.
26. Semnaleaza sefilor ierarhici abaterile personalului de la regulile de igiena si propune sanctionarea vinovatilor;
27. Semnalizeaza si supravegheaza incrucisarea circuitelor functionale;
28. Respecta secretul profesional si codul de etica al asistentului medical;
29. Are obligatia intocmirii referatului de estimare necesar alimente , pentru asigurarea hranei pacientilor, pana la data de 15 a fiecarei luni, pentru luna urmatoare, conform procedurilor administrative in vigoare
30. Necesarul trebuie sa reflecte consumul lunar de alimente de baza si produse, in cantitatea justa, apreciata pe baza rulajului, si nu analiza necesar consum-stoc existent (care intra in competenta serviciului achizitiei).
31. In spatele referatului va fi obligatoriu anexat stocul la data respectiva.
32. Are obligatia , ca in fiecare zi de luni sa prezinte raportul saptamanii anterioare in ceea ce priveste nr. calorii/bolnav pe tip de regim/zi si costul aferent acestora.
33. Controleaza zilnic temperatura frigiderelor si a termostatului si le consemneaza in fisele de evidenta.
34. Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfectiei și sterilizării împreună cu echipa compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale
35. Este responsabil cu intocmirea graficului precum si a pontajului personalului din blocul alimentar.
36. Aduce la cunostinta sefului ierarhic superior absenta temporara a personalului din motive obiective in vederea suplinirii acestora ;
37. Are obligatia de a pastra ordinea si curatenia la locul de munca si in spatiile de lucru ;
38. Poarta echipamentul de protectie, permanent , in timpul programului de lucru, iar acesta va fi schimbat ori de cate ori este nevoie.
39. Are obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic superior orice deficiente, probleme intalnite in activitatea sa.
40. Are obligatia de a pastra secretul de serviciu , precum si pastrarea secretului in ceea ce priveste datele si informatiile a care are acces in exercitarea atributilor de serviciu.
41. Isi insuseste si aplica procedurile si instructiunile de lucru specifice locului de munca.
42. Parasirea locului de munca pentru probleme deosebite se poate face numai cu acordul sefului ierarhic superior , dupa caz , cu completarea biletului de voie conform procedurii de lucru existanta la nivelul unitatii
43. Indeplineste orice alte atributii trasate de seful ierarhic superior in limita competentelor.

B. Atributii suplimentare : nu este cazul

C. Alte obligatii:

Obligatii privind securitatea si sanatatea in munca :

Obligatiile in conformitate cu Legea Securitatii si sanatatii in Munca nr. 319/2006 si HG 1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare:

1. Isi desfasoara activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor, are urmatoarele obligatii:
 - a. Sa utilizeze corect aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e. Respecta aplicarea Ghidului practic de management al expunerii accidentale la sange.
 - f. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana si orice stare de boala aparuta.
 - g. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - h. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - i. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - j. Sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.
 - k. La inceperea activitatii zilnic declara pe propria raspundere in scris starea de sanatate

III. DESCRIEREA RESPONSABILITATILOR POSTULUI

A. a. Privind relatiile interpersonale/ comunicarea

1. Pastreaza o legatura armonioasa cu pacientii si colegii prin crearea unei atmosfere de incredere si respect;

2. Acorda servicii in mod nediscriminatoriu;
3. Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate;
4. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de alte persoane cu care vine in contact in timpul serviciului.

b. Fata de echipamentul din dotare

1. Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea blocului alimentar;
2. Raspunde de utilizarea si pastrarea in bune conditii a echipamentelor si instrumentarului si celorlalte bunuri din dotarea blocului alimentar;
3. Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

B. Privind regulamentele si procedurile de lucru

1. Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea bolilor transmisibile;
2. Respecta Regulamentul de ordine interioara al unitatii in care-si desfasoara activitatea;
3. Respecta Regulamentul de organizare si functionare al unitatii in care-si desfasoara activitatea;
4. Respecta Codul de Conduita Etica stabilit la nivelul unitatii;
5. Respecta Codul Controlului Intern Managerial de la nivelul unitatii;
6. Respecta Ord. 1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitatile medicale, cu urmatoarele atributii:
 - a. Aplica procedurile stipulate de codul de procedura conform OMS 1226/2012;
 - b. Aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale ; c. are obligatia de a participa la programul de instruire privind gestionarea deseurilor medicale;
7. Respecta reglementarile in vigoare in conformitate cu Ord. MS nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfectia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, tehnicile de lucru şi interpretare pentru testele de evaluare a eficienţei procedurii de curăţenie şi dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcţie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcţie de suportul care urmează să fie tratat şi a metodelor de evaluare a derulării şi eficienţei procesului de sterilizare
8. Respecta prevederile Ordinului 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
9. Respecta secretul profesional si codul de etica si deontologie profesionala al asistentului medical.
10. Respecta si apara drepturile pacientului.
11. Respecta comportamentul etic fata de bolnavi si fata de personalul medico-sanitar;
12. Respecta normele igienico-sanitare si de protectia muncii;
13. Poarta echipamentul de protectie prevazut de Regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
14. Se preocupa de actualizarea cunostiintelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continua si conform cerintelor postului.
15. Participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali.
16. Participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatare.
17. Participa la actiunile de educatie sanitara.
18. Aplica procedurile din codul de procedura.
19. Aplica metodologia de investigatie –sondaj.
20. Respecta normele PSI;
21. Respecta OMS. 146/1427/24.10.2013 pentru aprobarea dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor la unitati sanitare, astfel:
 - a) Respecta normele generale de aparare impotriva incendiilor conform prevederilor din OMS 146/1427/24.10.2013, precum si regulile si masurile specifice stabilite in cadrul unitatii ;
 - b) Respecta instructiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate in dotarea sectiei;
 - c) La terminarea programului de lucru se deconecteaza aparatele/ sistemele de incalzire/ ventilatie/ climatizare locala, se intrerupe iluminatul artificial si se opreste alimentarea cu energie electrica a calculatoarelor si a altor aparate electrice care nu afecteaza actul medical sau activitatea desfasurata in spatiul respectiv .
 - d) Participa, conform atributiilor stabilite, la evacuarea in conditii de siguranta a pacientilor/ persoanelor internate, insotitorilor persoanelor cu handicap/ apartinatorilor si a vizitatorilor .
 - e) Anunta, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situatie de urgenta;
 - f) Intervine, conform instructiunilor proprii de aparare impotriva incendiilor, pentru stingerea oricarui inceput de incendiu, utilizand mijloacele de aparare impotriva incendiilor din dotare.
 - g) Respecta si duce la indeplinire , intocmai, reglementarile legale in domeniu, precum si reglementarile interne, date de catre Conducerea unitatii.
22. Respecta si pune in aplicare procedurile / instructiunile de lucru specifice locului de munca.

IV. CONDITIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

a. Programul de lucru : 8 ore zilnic

b. Conditiiile materiale

1. Locul muncii : isi desfasoara activitatea in cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie – Blocul alimentar
 2. Deplasari: - in incinta spitalului, intre pavilioane si la nevoie in punctele de lucru ale spitalului in caz de epidemii, calamitati naturale.
- Conditii de formare profesionala**– participa la cursuri in cadrul programului EMC, seminare, workshopuri de specializare si perfectionare. Reinnoieste o data la 5 ani cursurile de perfectionare organizate prin OAMGMAMR privind R.C.R. Are obligatia sa-si reinnoiasca anual Avizul de Libera Practica si Polita de Asigurare de raspundere civila

**V. GRADUL DE AUTONOMIE**

a. Autoritatea asupra altor posturi :

b. Delegare :

1. Inlocuieste pe : -

2. Este inlocuit de :

VI. CERINTE GENERALE ALE POSTULUI

a) Calitatea muncii prestate este cuantificata prin capacitate de decizie si reactie rapida in situatii de urgenta, spirit de ordine si disciplina, abilitati de comunicare, corectitudine, flexibilitate, initiativa, promptitudine, sollicitudine, rezistenta la efort si stres, prezenta de spirit, dinamism, receptivitate la nou, calm, diplomatie.

b) Calitatea relatiei de munca in raport cu personalul unitatii, cat si cu persoanele cu care intra in contact in timpul muncii sale.

VII. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMENTELOR

Anual

VIII. NIVEL DE STUDII SI EXPERIENTA NECESARA POSTULUI

Conform prevederilor legale, in domeniu, aflate in vigoare

Data:

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar
 din prezenta fisa de post si admit valabilitatea acesteia
 incepand cu data de

Nume/prenume si semnatura salariat:

Director medical

Asistent sef unitate

Sef .Serviciu Tehnic si Administrativ: