

## SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA

### FISA POSTULUI NR.

**NUMELE SI PRENUMELE :**

**Dietetica**

**DENUMIREA POSTULUI : Asistent debutant “nutritie si dietetica”**

**GRAD PROFESIONAL : Asistent debutant “nutritie si dietetica”**

**NIVELUL POSTULUI : de executie**

**Punctajul postului :**

- **Minim - 4**
- **Maxim - 5**
- **Mediu – 4.5**

#### **Stadiul de performanta al postului**

**Cantitatea lucrarilor:**

- conform Regulamentului Intern si programului normat pe ore si zile pentru postul respectiv.

**Calitatea lucrarilor, conduita, respectarea programului :**

- conform ordinelor Ministerului Sanatatii cu privire la calitatea serviciilor medicale, respectand prevederile Codului de Etica si Deontologie medicala, precum si graficele de lucru de la nivelul respectiv.

**Timpul de executie al lucrarilor, termene :**

- conform programului normat, Codului Muncii si Regulamentului de Ordine Interioara.

**Modul de realizare al lucrarilor:**

- dupa o perioada de initiere sau adaptare, ocupantul postului trebuie sa se implice activ si sa realizeze cu promptitudine obligatiile de serviciu. De asemenea, trebuie sa prezinte disponibilitate pentru solicitari ocazionale pe linie profesionala.

**Utilizarea resurselor:**

- datorita progreselor inregistrate permanent in medicina, este necesara actualizarea continua a cunostintelor, a metodologiilor de lucru si folosirea programelor de calculator cu aplicatii in medicina.

#### **Descrierea postului**

**Pregatirea profesionala impusa ocuparii postului :**

- scoala postliceala de profil + curs in specialitate;

**Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului :**

- experienta in munca si o perioada de trei luni necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului.

**Dificultatea operatiunilor specifice postului :**

- necesita efort fizic si intelectual si foloseste in timpul programului tehnologii pe care trebuie sa le cunoasca.

### Responsabilitatea implicata de post :

- corespunzatoare activitatii desfasurate;
- pastrarea confidentialitatii.

### Sfera de relatii :

- ierarhic: subordonat asistentului-sef spital, directorului medical;
- functionale: cu compartimentele din unitatea sanitara respectiva;
- de comunicare: cu intreg personalul spitalului.
- are in subordine personalul care desfasoara activitatea in cadrul Blocului alimentar.

### Criteria de evaluare a performantelor profesionale individuale

#### Pentru functiile de executie

- a)cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii;
- b)capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea;
- c)capacitatea de organizare si coordonare a activitatii compartimentului;
- d)capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente;
- e)cunostinte si experienta profesionala;
- f)promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
- g)calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- h)asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina, asigurarea calitatii;
- i)intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum;
- j)adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- k)conditii de munca.

### **Atributii, responsabilitati ale asistentului medical :**

- desfasoara activitate permanenta de educatie sanitara;
- se preocupa permanent de ridicarea continua a nivelului sau profesional;
- raspunde de portul echipamentului;
- isi organizeaza activitatea in mod responsabil si conform pregatirii profesionale;
- foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
- respecta secretul de serviciu, secretul profesional, codul de etica si deontologie al asistentului medical si are un comportament etic fata de bolnavi si colaboratori;
- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documentele specifice;
- aplica si respecta normele de prevenire si combatere a infectiilor nozocomiale in timpul programului de lucru;
- aplica procedurile in vigoare cu privire la manipularea si gestionarea deseurilor si metodologia de investigare-sondaj pentru determinarea cantitatii de produse pe tipuri de deseuri;
- respectă prevederile ROI si ROF;
- respecta programul de lucru;
- isi intocmeste graficul de prezenta, pontajul si planificarea concediilor de odihna;
- respecta confidentialitatea si anonimatului pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform Legii nr.46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare;
- are obligatia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă;
- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- nu este abilitata sa dea relatii despre starea sanatatii bolnavului;

-are obligatia avizarii anuale a Certificatului de membru al OAMGMAMR si comunicarea in copie la Biroul RUNOS;

-are obligatia incheierii anuale a politei de raspundere civila (malpraxis medical) si transmiterea acesteia in copie la Biroul RUNOS;

-cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu; semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului;

-salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului;

-respecta si executa orice alte sarcini de serviciu transmise de superiorii sai ierarhici, in vederea asigurarii bunei activitati a spitalului, in limitele pregatirii si competentelor profesionale;

-pastrarea secretului profesional al actului medical;

-salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control, in limita pregatirii si competentelor profesionale ale asistentului medical.

Atributiile asistentului medical de dietetica conform Ord.M.S.nr.560/1999:

-in exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat;

-coordoneaza activitatea echipei din blocul alimentar si bucatarie, privind pregatirea alimentelor si respectarea prescriptiilor medicale;

-controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;

-supravegheaza respectarea, de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;

-verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare in magazine, calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazine;

-supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;

-realizeaza periodic planurile de diete si meniuri;

-controleaza distribuirea alimentatiei pe sectii si la bolnavi;

-calculeaza regimurile alimentare si verifica respectarea principiilor alimentare;

-intocmeste zilnic lista cu alimentele si cantitatile necesare;

-verifica prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi;

-recolteaza si pastreaza probele de alimente;

-controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor;

-informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;

-organizeaza activitati de educatie pentru sanatate privind o alimentatie sanatoasa;

-participa la formarea asistentilor medicali de dietetica;

-respecta normele igienico-sanitare.

Alte atributii si responsabilitati ale asistentului medical de dietetica

-controleaza aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea, prelucrarea si distribuirea alimentelor;

-alcatuieste regimul alimentar in functie de :

a) indicatia medicului;

- b) indicatiile dietetice specifice fiecarei afectiuni;
  - c) indicatiile dietetice specifice fiecarei unitati in parte;
  - d) religia pacientului;
  - e) numarul de portii.
- centralizeaza zilnic regimurile dietetice prescrise pacientilor in raport cu datele din foaia de observatie, in baza foilor zilnice de alimentatie intocmite de fiecare asistent sef de sectie;
  - intocmeste zilnic retetarul (desfasuratorul de gramaj) unde specifica:
    - a) alimentele ce fac obiectul regimurilor;
    - b) felurile de mancare pe regimuri;
    - c) gramajul/portia;
    - d) numarul de portii/regim;
    - e) numarul de mese;
    - f) inscrie cantitatile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor;
    - g) totalizeaza cantitatile rezultate.
  - intocmeste zilnic foaia de alimentatie inscriind cantitatile de alimente totalizate in desfasurator;
  - verifica zilnic: dieta prescrisa, orarul de masa, calitatea alimentelor si cantitatile calculate, numarul de portii solicitate, normele de igiena la servire, circuitul felurilor de mancare;
  - calculeaza prin sondaj valoarea calorica a alimentelor;
  - intocmeste zilnic centralizatorul de portii, regimuri si suplimente pentru sectii si urmareste ridicarea mesei sub semnatura reprezentantilor acestora;
  - urmareste respectarea numarului de portii planificate si a gramajului in scris in desfasuratorul de gramaje;
  - respecta valoarea alocatiei de hrana stabilite;
  - asista la eliberarea alimentelor din magazia unitatii si la depozitarea lor igienica in cadrul Blocului Alimentar;
  - asista la receptia alimentelor primite de la furnizori si evalueaza calitatea acestora in functie de cerintele caietului de sarcini si a contractelor incheiate;
  - are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu indeplineste cerintele organoleptice, de transport, igienico-sanitare;
  - controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;
  - controleaza respectarea circuitelor;
  - urmareste modul de pastrare, depozitare, conservare si etichetare al alimentelor tinand cont de normele igienico-sanitare specifice fiecarui aliment in parte (carne, produse din carne, lactate, paine, oua, legume, conserve, bacanie);
  - evalueaza calitatea si cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietati organoleptice);
  - intocmeste planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curatenie, dezinfectante, obiecte de protectia muncii, birotica);
  - propune dotarea Blocului Alimentar cu vesela, utilaje si ustensile de bucatarie, stelaje si utilaje de transport;
  - face propuneri pentru inlocuirea celor neutilizabile;
  - solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curatenie si dezinfectante;
  - efectueaza zilnic triajul epidemiologic al personalului impreuna cu medicul coordonator sau al medicului de garda;
  - urmareste grafice de temperatura pentru spatiile frigorifice si inscrie zilnic temperaturile in acestea;
  - supravegheaza, zilnic, curatenia, dezinfectia si buna intretinere a ustensilelor, veselei si a spatiilor din Blocul Alimentar;
  - anunta defectiunile aparute, compartimentului tehnic;
  - anunta ori de cate ori este necesara efectuarea dezinfectiei si a deratizarii;

- supravegheaza recoltarea probelor alimentare si pastrarea lor in mod corespunzator, conform legilor in vigoare;
- urmareste efectuarea controlului medical periodic de catre intreg personalul Blocului Alimentar;
- participa la procesul educational al viitorilor asistenti medicali in cadrul stagiilor de pregatire practica;
- participa la executarea de programe educative pe teme de nutritie si readaptare alimentara;
- participa la conferinte, simpozioane pentru imbunatatirea cunostintelor din domeniu.

Atributii privind managementul calitatii:

- asigura generarea si colectarea informatiilor si datelor care formeaza baza de cunostinte pentru sedintele de analiza ale responsabilului cu managementul calitatii, la nivelul compartimentului de lucru din care face parte;
- asigura existenta constiintei privind calitatea, in diferite arii functionale ale unitatii;
- rezolva diferite probleme legate de calitatea serviciilor si a sistemului de management al calitatii;
- raporteaza conducerii compartimentului propriu de lucru, performanta sistemului de management de calitate pentru analiza si ca baza pentru imbunatatirea sistemului de management al calitatii;
- se asigura ca este promovata in cadrul compartimentului propriu de lucru constientizarea cerintelor pacientilor, insotitorilor;
- mentine relatia cu parti externe in ceea ce priveste sistemul de management al calitatii;
- aplica in practica continutul documentelor sistemului de management al calitatii;
- respecta graficul si structura programelor de pregatire si instruire privind sistemul de management al calitatii;
- aplica consecvent cunostintele teoretice si practice privind managementul calitatii.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale cf. Ordin A.P.nr.1226/2012:

- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Timp alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii

-conform prevederilor legale in vigoare, cel putin o data la 2 ani, unitatea sanitara are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala, care poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa angajatului.

Atributii, responsabilitati in domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca si P.S.I.:

- respecta Normele legale in vigoare in materie de S.S.M. si P.S.I.;
- participa la instructajele periodice organizate la nivelul unitatii.

Obligatiile lucratorilor ( Legea nr.319/2006):

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare 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.
- In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii:
  - a) sa utilizeze corect masinile, 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) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) 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;
- g) 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;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

**Limite de competenta:** conforme cu atributiile din prezenta fisa a postului.

**Alte elemente:**

- prezenta fisa a postului nu este limitativa, urmand a se completa conform modificarilor legislative in domeniu, a pregatirii si competentelor profesionale; eventualele abateri constatate de catre conducatorul ierarhic vor fi sanctionate conform prevederilor legale in domeniu.

Data: .....

Intocmit Asistent sef unitate.....

Vizat Director medical.....

Am primit si luat la cunostinta.....