



FISA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL DEBUTANT PL NUTRITIE DIETETICA Pozitie COR : 226918
A. Informatii generale privind postul <ol style="list-style-type: none">1. Nivelul postului: Functie de executie2. Denumirea postului : Asistent medical debutant PL- Specialitatea nutritie dietetica3. Gradul profesional : Debutant4. Scopul principal al postului: asigurarea aplicarii corecte a procedurilor de stabilire si preparare a regimurilor alimentare profilactice si terapeutice pentru pacientii spitalizati, precum si indeplinirea tuturor atributiilor ce decurg din fisa postului
B. Conditii specifice pentru ocuparea postului <ol style="list-style-type: none">1. Studii de specialitate : diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă2. Perfectionari (specializari) : cursuri, programe de pregătire in domeniu3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel) :<ul style="list-style-type: none">■ cunoașterea aparatelor și echipamentelor medicale de pe secție■ cunoașterea tehnicilor impuse pe secție■ cunoștințe privind procedurile de lucru specifice și ordinea în execuția acestora■ competențe de comunicare și relaționale■ competențe tehnice și tehnologice (IT)■ cunoașterea normelor igienico-sanitare specifice în vigoare■ cunoașterea legislației în domeniul de competență4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute : nu este cazul5. Abilitati, calitati si aptitudini neceare:<ul style="list-style-type: none">■ aptitudini generale de învățare■ aptitudini de a lucra cu documente■ capacitatea de a redacta rapoarte, de a sintetiza și clarifica informațiile■ atenție concentrată și distributivă■ rezistență mare la stres■ capacitate de analiză și sinteză, judecată rapidă, capacitate de deducție logică■ capacitate de autoorganizare și punctualitate■ capacitate de a prioritiza și gestiona eficient sarcinile■ eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea la termen a sarcinilor■ integritate profesională■ rezistență la sarcini repetitive■ asumarea responsabilităților■ încredere personală

- personalitate organizată, pragmatică
- receptivitate crescută la solicitările profesionale
- corectitudine
- capacitate ridicată de adaptare la cerințele postului

6. Cerințe specifice :

- nivel de certificare și autorizare
- certificat de membru OAMGMAMR
- aviz anual OAMGMAMR
- asigurare de malpraxis

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -

C. Atributiile postului :

- conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru grupurile de pacienți spitalizați, grupuri de persoane instituționalizate (camine de bătrâni, școli cu internat, creșe și grădinițe), grupuri de persoane a căror alimentație este asigurată de fundații filantropice și pentru oricare persoană particulară ce dorește servirea mesei individual sau în sistem de restaurant.
- controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor
- alcatuiește regimul alimentar în funcție de :
 - indicația medicului
 - indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
 - indicațiile dietetice specifice fiecărei unități în parte
 - valorile, principiile, dorente, obiceiurile și religia pacientului
 - alocatie sau posibilități materiale / financiare
 - numărul de porții
- centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent șef de secție
- întocmește zilnic rețetarul (desfasuratorul de gramaj) unde specifică :
 - alimentele ce fac obiectul regimurilor
 - felurile de mâncare pe regimuri
 - gramajul / porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități)
 - numărul de porții / regim
 - numărul de mese
 - înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor
 - totalizează cantitățile rezultate
 - ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor
- întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfasurator
- verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normelor de igienă la servire, circuitul felurilor de mâncare
- calculează prin sondaj valoarea rației alimentare
- întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimentare pentru secția și urmărește ridicarea mesei sub semnatura reprezentanților acestora.
- întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru personalul bucătăriei
- urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfasuratorul de gramaje
- respectă valoarea alocatiei de hrană stabilite

- asista la eliberarea alimentelor din magazia unitatii si la depozitarea lor igienica in cadrul Blocului Alimentar
- asista la recetia 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 organo leptice, de transport, igienico – sanitare
- controleaza modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor
- 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, aua, legume, conserve, bacanie)
- intocmeste planul de aprovizionare anual cu alimentele, materialele de curatenie, dezinfectare, 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 neutralizabile
- solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curatenie si dezinfectante
- intocmeste grafice de temperatura pentru spatiile frigorifice si inscrie zilnic temperaturile in Acesta
- supravegheaza zilnic, curatenia, dezinfectia si buna intretinere a ustensilelor, veselei si a spatiilor din Blocul Alimentar
- anunta zilnic defectiunile aparute, compartimentului tehnic
- anunta Compartimentul Administrativ pentru efectuarea dezinsectiei si a deratizarii ori de cate ori este nevoie
- conduce și coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale
- controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfectia curentă a veselei
- supraveghează respectarea de către personalul din blocul alimentar a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară
- verifică calitatea și valabilitatea alimentelor cu care se aprovizionează instituția, modul de păstrare în magazie, calitatea și valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie
- participă la eliberarea alimentelor din magazie
- supraveghează și participă la prepararea meniurilor speciale
- realizează periodic planul de diete și meniuri
- controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare
- controlează distribuția alimentației pe secții și la bolnavi
- calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare
- verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei la bolnavi
- recoltează și păstrează probele de alimente
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale
- face parte din Comisia dietetică, calculând periodic valoarea calorică și structura meniurilor
- controlează și urmărește în secțiile cu bolnavi modul în care sunt distribuite regimurile alimentare
- controlează starea de funcționare a instalațiilor frigorifice pentru conservarea alimentelor

- informează conducerea unității despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea și conservarea alimentelor
- respectă regulamentul de ordine interioară
- organizează activități de educație pentru sănătate privind o alimentație sănătoasă
- are obligația să își reînnoiască Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații
- conform legislației în vigoare, are obligația să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical
- răspunde de respectarea secretului profesional și a Codului de etică al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România
- răspunde de utilizarea rațională a resurselor consumabile
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de ROI, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului igienic personal
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului
- răspunde de prezentarea la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de unitate
- răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute de fișa postului
- respectă normele de disciplina muncii impuse de unitate
- respectă normele de disciplina muncii, N.P.M. și N.P.S.I.
- îndeplinește orice alte sarcini în limita competențelor dispuse de conducerea unității
- Atributii conform OMS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare
 - implementeaza practicile de ingrijire a pacientilor in vederea limitarii infectiilor;
 - se familiarizeaza cu practicile de prevenire a aparitiei si raspandirii infectiilor si aplicarea practicilor adecvate pe toata durata internarii pacientilor;
 - mentine igiena,conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;
 - informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie,doctorde salon ,asistenta sefa in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflati in ingrijirea sa;
 - initiaza izolarea pacientului care prezinta semne ale unei bolii transmisibile si anunta imediat medicul curant si serviciul de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
 - limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori,personalul spitalului ,alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
 - participa la investigarea focarelor;
- Respecta principiile Ordonanței de urgență nr. 195/2005 cu modificările și completările ulterioare privind protecția mediului, prin prevenirea și controlul integrat al poluării prin utilizarea celor mai bune tehnici disponibile pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului
- Responsabilitati privind Sistemul de Management al calitatii:
 - participarea , realizarea si dezvoltarea SMC
 - propune politici si obiective pentru domeniul calitatii

- indeplineste prevederile din documentele sistemului de management al calitatii
- identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme
 - Responsabilitati pentru implementarea standardului ISO 9001-SMC:
- sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru institutia noastra
- amabilitatea, bunavointa, atentia si timpul acordat sunt elemente esentiale pentru pacient
- acordarea celor mai bune servicii medicale (eficiente, eficace si de calitate) astfel incat sa se realizeze imbunatatirea starii de sanatate a pacientilor deserviti
- adaptarea serviciilor medicale la nevoile pacientilor
- imbunatatirea in permanenta a calitatii actului medical
- asigurarea satisfacerii pacientilor
- reducerea riscului si asigurarea sigurantei pacientului
- furnizarea serviciilor de sanatate integrate, bazate pe relatii de ingrijire continua, in care pacientul sa primeasca serviciile medicale de care are nevoie si in forme variate, la toate nivelurile de asistenta, 24 de ore pe zi
- sa respecte demnitatea vietii umane
- sa manifeste compasiune si sa îngrijeasca fara discriminare
- sa sustina perfectiunea si profesionalismul prin educatie, cercetare si evaluare
- sa promoveze calitatea, echitatea si responsabilitatea
- Atributii specifice O.M.F.P. NR.46/2003- drepturile pacientului
- pastrarea confidentialitatii informatiilor referitoare la persoane este obligatorie pentru toti salariatii care prin activitatea pe care o desfasoara au acces la acestea in mod direct sau indirect in conformitate cu Lg.nr.46/2003 drepturile pacientului si a Ordinului M.S.nr.386/2004 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003 si Lg.nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date privind datele cu caracter personal
- obligativitatea de a informa pacientul despre:
 - modul cum va decurge examinarea medicala
 - cum se recolteaza probele biologice
- modul de administrare al tratamentului si riscurile acestora si riscurile modului de administratie
- planul de ingrijire pe perioada spitalizarii si la externare
- Sarcini si atributii in conformitate cu cerintele OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzand standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial
 - asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
 - elaboreaza proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM a nivelului structurii din care fac parte
 - identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
 - evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice.
 - propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare
- Atributii specifice Legii 16/1996 modificata si completata prin Legea nr.358/2002, OUG 39/2006, Legea nr.474/2006 si Legea nr.329/2009 privind arhivele nationale

- asigură păstrarea la locul de muncă (operativă) și depunerea la arhivă a documentelor după expirarea perioadei de păstrare operativă, legarea, cartonarea și identificarea.
- propun predarea documentelor la arhiva Spitalului
- coordonează îndosărirea documentelor pe unități arhivistice la nivelul entității.
- fac propuneri pentru întocmirea, modificarea și completarea Nomenclatorului arhivistic al secției/compartimentului/laboratorului, pentru documentele create/păstrate de către secția/compartimentul/laboratorul pe care îl conduc
 - Obligații ce revin salariaților privind situațiile de urgență conform Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare
- sa utilizeze corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase,echipamentele de transport si alte mijloace de productie ;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare,sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- 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;
- 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;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- 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 in spectorii sanitari,pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa coopereze atata 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;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Sarcinile si obligatiile lucratorilor privind sanatatea si securitatea in munca conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr.307/2006, republicata
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor,aduse la cunostinta,sub orice forma,de administrator sau de conducatorul institutiei,dupa caz ;
- sa utilizeze substantele periculoase,instalatiile,utilajele,masinile,aparatura si echipamentele,potrivit instructiunilor tehnice,precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei,dupa caz ;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor ;
- sa comunice,imediat dupa constatare,conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu,precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor ;
- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator,dupa caz,respectiv cu cadrul tehnic specializat,care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor,in vederea realizarii

masurilor de aparare impotriva incendiilor ;

-sa actioneze,inconformitate cu procedurile stabilite la locul de munca,in cazul aparitiei orca rui pericol iminent de incendiu ;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele de care are cunostinta,referitoare la produc-
erea incendiilor.

■ Conform Legii nr.95/2006-privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si com-
pletarile ulterioare :

-personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ si negli-
jenta, imprudenta sau cunostinte medicale insuficiente in exercitarea profesiei, prin acte in
dividuale in cadrul procedurilor de preventie, diagnostic sau tratament.

-personalul medical raspunde civil si pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglemen-
tarilor prezentului titlu privind confidentialitatea, consimtamantul informat si obligativitatea
acordarii asistentei medicale.

-personalul medical raspunde civil pentru prejudiciile produse in exercitarea profesiei si
atunci cand isi depaseste limitele competentei, cu exceptia cazurilor de urgenta in care nu este
disponibil personal medical ce are competenta necesara.

-toate persoanele implicate in actul medical vor raspunde proportional cu gradul de vinovatie
al fiecaruia.

D.Sfera relationala a titularului postului

1.Sfera relationala interna :

a)Relatii ierarhice :

- **subordonat fata de :** Manager, Director medical, Medic sef sectie, Asistent medical sef

- **superior pentru :** nu este cazul

b)Relatii functionale : cu structurile organizatorice din spital și din ambulatoriul integrat, în
limita atribuțiilor

c) Relatii de control : -

d) Relatii de reprezentare : -

2.Sfera relationala externa :-

a) cu autoritati si institutii publice : in limitele stabilite de conducerea spitalului

b) cu organizatii internationale : in limitele stabilite de conducerea spitalului

c) cu persoane juridice private : in limitele stabilite de conducerea spitalului

3.Delegarea de atributii si competenta : in caz de concediu de odihna, incapacitate temporara
de munca, concediu fara plata, suspendare, detasare, atributiile vor fi delegate unui asistent me-
dical din cadrul sectiei, în limitele avizului de liberă practică

E.Intocmit de :

1. Numele si prenumele :

2. Functia: Medic șef secție

3.Semnatura:

4.Data intocmirii:

F.Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1.Numele si prenumele :

2. Functia: Asistent medical debutant PL

3.Semnatura:

4.Data intocmirii:

G.Contrasemneaza:

1.Numele si prenumele :

2. Functia:

3.Semnatura:

4.Data intocmirii: