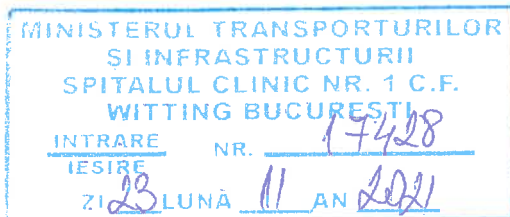




MINISTERUL TRANSPORTURILOR SI INFRASTRUCTURII  
SPITALUL CLINIC NR.1 CF WITTING  
CaleaPlevnei nr.142-144  
Tel.021.317.62.80 021.312.94.25 /Fax: 021.317.60.17  
[www.spitalcfwitting.ro](http://www.spitalcfwitting.ro) E-mail:  
[secretariat@spitalcfwitting.ro](mailto:secretariat@spitalcfwitting.ro)  
Operator de date cu caracter personal nr.32927



APROBAT  
MANAGER

## FIȘA POSTULUI ASISTENT MEDICAL DIETETICIAN DEBUTANT (PL)

1. Serviciul (compartimentul) în care este prevăzut postul – **Compartiment Diabet Zaharat, Nutriție și Boli Metabolice**

2. Cerințele postului:

2.1. Studii necesare:

- pregătire de bază: **școală postliceală de specialitate**
- specializări, perfecționări: **periodice, necesare menținerii competenței pe post**

2.2. Domenii profesionale: **alimentație bolnavi**

2.3. Experiență (stagiul) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului:

- în domeniul (specialitatea postului): **vechime legală**
- perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului: **vechime legală**

2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post: **deținerea unor abilități necesare postului**

2.5. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post: **calități legate de comportamentul social – fermitate, imparțialitate, onestitate, integritate, rezistență la stres, spirit de echipă, inițiativă, flexibilitate, tenacitate, cultură.**

2.6. Limbi străine: **nu este necesar**

3. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților:

- a) coordonează activitatea din blocul alimentar, de pregătire a alimentației bolnavilor, activitate care se desfășoară conform “normelor tehnice privind alimentația bolnavilor în spitale”;
- b) predă zilnic fișa de alimente la secretariatul unității;
- c) comunică șefului direct necesarul de alimente pentru buna funcționare a activității de aprovizionare;
- d) face parte din comisia de recepție a alimentelor achiziționate de la furnizori cu respectarea normelor sanitare antiepidemice;
- e) ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea alimentației bolnavilor;
- f) verifică efectuarea curățeniei zilnice în toate încăperile componente ale blocului alimentar;
- g) respectă regulile generale pentru igiena produselor alimentare;
- h) verifică modul în care este utilizat inventarul compus din mijloace fixe și obiecte de inventar;
- i) verifică amenajarea depozitelor și magaziiilor, precum și funcționarea utilajelor frigorifice;
- j) asigură funcționalitatea în bune condiții a blocului alimentar;
- k) verifică și răspunde de aprovizionarea cu materiale de curățenie (dezinfectante, degresante) conform legislației în vigoare;
- l) răspunde de respectarea circuitelor funcționale din blocul alimentar cum au fost prevăzute;
- m) sesizează în scris conducerea spitalului, Serviciul tehnic de apariția unor defecțiuni la aparatura din Blocul alimentar;
- n) supraveghează și răspunde de respectarea meniului zilnic în funcție de dieta bolnavilor stabilită de medicul curant și asistentul dietetician;
- o) în situații deosebite colaborează cu biroul Achiziții publice și asistentul dietetician pentru stabilirea rațiilor zilnice în funcție de stoc, de posibilitățile de aprovizionare și dieta specifică;
- p) verifică calitatea și cantitatea hranei zilnice distribuită spre secții;
- q) alcătuiește dieta (regimul alimentar) în funcție de indicația medicului, indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni, indicațiile dietetice specifice fiecărei secții în parte cât și numărul de porții
- r) întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică alimentele ce fac obiectul regimurilor, felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare, gramajul/porție, numărul de porții pe regim, numărul de mese
- s) calculează valoarea nutritivă, exprimată în kilocalorii, a meniului zilnic
- t) are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, fizico-chimice, microbiologice, de transport și igienico-sanitare, informând conducerea spitalului și solicitând analiza de specialitate a probelor prelevate pentru control
- u) urmărește modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve, băcănie, etc.), verifică termenul de expirare înscris pe ambalajul alimentelor
- v) urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje
- w) verifică zilnic dieta (regimul alimentar) prescris, orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igienă la distribuirea și servirea meselor, circuitul alimentelor
- x) respecta Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Contractul Colectiv de Muncă;
- y) asigură aplicarea și respectarea Normelor SSM și SU și normele de igienă pentru personalul din subordine;
- z) asigurarea calității
  - se asigură că procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabilite, implementate și susținute
  - raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire

se asigură că este promovată în cadrul unității conștientizarea cerințelor pacientului, în concordanță cu nivelul de risc acceptabil identificat pentru fiecare proces  
respectă modalitățile de efectuare a comunicării externe privind promovarea în afara organizației sistemului de management al calitatii care funcționează în unitate

**aa)** se asigură de realizarea performanțelor de calitate, în corelare cu reglementările legale actuale și cele mai recente studii, comunicări de specialitate din domeniile de activitate în care funcționează

**bb)** managementul deșeurilor

- respectă atribuțiile conf. Ord. M.S. nr. 219/01.04.2002 și completat prin OM nr.997/2004, OM nr. 1029/2004 și OM nr.1226/2021 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și/sau nepericuloase

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor

- supraveghează transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură

- supraveghează pe circuitul stabilit reziduurile generale de lucrările efectuate în condiții corespunzătoare

- urmărește depunerea lor corectă în recipiente, în incinta instituției publice

- urmărește colectarea selectivă a deșeurilor generate din activitate și se asigură de depozitarea corectă a acestora în vederea refolosirii lor sau ridicării de către un furnizor autorizat în acest sens

- participă la instruirile periodice realizate pentru toți salariații implicați în acest gen de activitate, de respectarea legislației din domeniul protecției mediului aflată în vigoare

- participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute.

**4. Relații:**

**4.1. Ierarhice:**

- de subordonare:

- are în subordine:

**4.2. funcționale: cu personalul din compartimentele cu atribuții specifice**

**4.3. de colaborare: cu personalul din toate compartimentele de muncă**

**4.4. de repartizare:**

**5. Limite de competențe: reprezintă libertatea decizională de care beneficiază pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin sau de a primi prin delegare anumite responsabilități ;**

**6. Responsabilitatea implicată de post: responsabilitate implicată în exercitarea atribuțiilor în termenul stabilit și la nivelul calitativ impus, păstrarea confidențialității, integritatea inventarului sau a spațiului, utilizarea aparaturii din dotare, respectarea unor norme specifice, respectarea prevederilor legale privind activitatea specifică postului, etc ;**

**6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte;**

**6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității:**

**- respectarea principiului confidențialității;**

**- integritatea inventarului sau a spațiului, utilizarea aparaturii din dotare, respectarea unor norme specifice,**

**- respectarea prevederilor legale privind activitatea specifică postului;**

- **dă informațiile cerute, evită discuțiile în contradictoriu având în vedere bunul renume al spitalului, efectuarea controlului medical periodic cf.HG nr.355/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor din subordine**
- **obligativitatea predării copiei după Certificatul de Membru al OAMGMAMR**
- **obligativitatea predării copiei după Asigurarea de raspundere civilă**
- **răspunde la sugestiile privind propunerile menționate în chestionarele de satisfacție a pacienților**
- **efectuează controlul medical periodic conform legilor in vigoare.**

Întocmit de:

Numele și prenumele: Drăgoescu Daniela

Funcția:

Semnătura.....

Data.....

Am luat la cunoștință

Numele și prenumele

Semnătura.....

Data.....