	SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN	
	SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL – ADMINISTRATIV – BLOC ALIMENTAR	**Aprobat** **Manager,**

FIŞA POSTULUI

Numele si prenumele: _____

A. Informaţii generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuţie
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL – SPECIALITATEA NUTRIŢIE ŞI DIETETICĂ**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent al unei şcoli postliceale sanitare în specialitatea asistenţă medicală in specialitatea nutritie si dietetica
4. Scopul principal al postului: asigură asistenţa medicală în specialitatea nutriţie şi dietetică
5. Poziţia în COR : 226503
6. Marca:
7. Timp de lucru: program de 8 ore
8. Vechime: minim 6 luni

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Absolvent şcoală postliceală sanitară în specialitatea asistenţă medicală/ studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/ 1997
2. Perfecţionări (specializări): curs de nutriţie şi dietetică, cursuri de formare profesională continuă
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): DA
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: abilitate de comunicare, munca in echipa, promtitudine, rezistenta la stres, puterea de a lua decizii, flexibilitatea gândirii, discreţie şi atenţie distributivă, spirit de observare, principialitate şi comportament etic în relaţiile cu superiorii şi cu personalul
6. Cerinţe specifice:
   - Certificat curs de nutriţie şi dietetică
   - Diplomă de bacalaureat
   - Certificat de membru eliberat de OAMGMAMR
   - Aviz anual de liberă practică acordat de OAMGMAMR
   - Asigurare de malpraxis
   - Specialitatea nutritie si dietetica
7. Competenţa managerială: nu

C. Atribuţiile postului:

1. Respectă programul de lucru şi-şi programează concediului de odihnă, respectându-şi programarea;
2. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă;

3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi de serviciu;
4. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, R.O.I. şi R.O.F, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă, a legislaţiei în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în unitate;
5. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora şi secretul profesional;
6. Respectă legea protecţiei datelor cu caracter personal;
7. Nu face nici o declaraţie publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii;
8. Se va abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituţiei. Răspunde de bunurile materialele din dotare;
9. Efectuează controlul medical periodic conform programării şi normelor în vigoare;
10. Îşi desfăşoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice şi funcţionale;

- **Atribuţii specifice în cadrul Blocului alimentar**

Atribuţiile asistenţilor medicali de dietetică decurg din competenţele certificate de actele de studii inute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical de dietetică are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul vităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat.

1. Coordonează activitatea echipei din blocul alimentar şi bucătărie, privind pregătirea alimentelor şi respectarea prescripţiilor medicale, verifică calitatea şi valabilitatea alimentelor folosite;
2. Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie şi blocul alimentar, curăţenia şi dezinfecţia curentă a veselei, conform reglementărilor în vigoare;
3. Face parte din comisia de alimentaţie, calculând valoarea calorică şi compoziţia în principii alimentare a meniurilor;
4. Centralizează zilnic regimurile dietetice recomandate de secţii şi întocmeşte zilnic lista zilnică de alimente cu cantitatea şi sortimentele de alimente necesare;
5. Calculează regimurile alimentare şi verifică respectarea principiilor alimentare;
6. Supraveghează şi participă la prepararea regimurilor speciale;
7. Realizează periodic planuri de diete şi meniuri;
8. Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul şi circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
9. Controlează prin sondaj modul de distribuire a alimentaţiei pe secţii - vizitează la ora de distribuire a mesei secţiile de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate şi distribuite regimurile;
10. Totalizează regimurile aduse din secţiile de spital pe grupe de regimuri şi alcătuieşte "Lista zilnică de alimente" centralizată pe spital, folosind reţetele din reţetarul din blocul alimentar în care sunt înscrise alimentele şi cantităţile necesare pentru fiecare dietă.
11. Întocmeşte "Lista zilnică de alimente" centralizată pe spital şi o predă zilnic serviciului financiar contabil;
12. Răspunde împreună cu bucătarul de tură pentru luarea şi păstrarea probelor de alimente;
13. Instrucţiuni de lucru pentru echipamentele din dotare şi instrucţiuni de lucru sau proceduri de lucru privind desfăşurarea activităţii în blocul alimentar şi trasabilitatea alimentelor de la preluare până la distribuţia meniurilor pe secţii;
14. Asigură etichetarea corespunzătoare a produselor;
15. Propune şi implementează acţiuni preventive, corective şi de optimizare a activităţii;

16. Verifică etichetele, calitatea şi termenul de valabilitate a produselor alimentare care le preia din magazie - urmăreşte trasabilitatea produselor;
17. Implementează şi urmăreşte menţinerea sistemului de magement al calităţii;
18. Supraveghează şi urmăreşte toate activităţile desfăşurate în depozit: condiţii de depozitare, ambalare;
19. Întocmeşte, păstrează şi răspunde pentru întocmirea şi păstrarea tuturor înregistrărilor prevăzute în procedurile HACCP;
20. Planifică şi coordonează activitatea de asigurare a calităţii şi haccp în cadrul societăţii;
21. Urmăreşte arhivarea şi ţinerea evidenţei cărţilor tehnice şi a certificatelor de garanţie ale echipamentelor şi utilajelor, a declaraţiilor de conformitate a produselor, precum şi a certificatelor de calitate.
22. Informează conducerea unităţii şi şeful de serviciu despre deficienţele constatate privind prepararea, distribuirea, conservarea alimentelor, precum şi a aprovizionării cu alimente;
23. Organizează activităţi de educaţie pentru sănătate privind o alimentaţie sănătoasă;
24. Utilizează, păstrează, în bune condiţii echipamentele şi instrumentarul din dotarea blocului alimentar conform listei de inventar, împreună cu bucătarii de tură;
25. Preia gestionarea magaziei de alimente pe perioada concediului magazinerului;
26. Preia şi răspunde de echipamentele, instrumentele şi materialele din dotarea blocului alimentar, conform listei de inventar;
27. Execută orice alte sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori;
28. Respectă normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare conform prevederilor legale în vigoare;
29. Are obligaţia de a aduce la cunoştinţă comitetului director orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natură de a constitui un pericol şi orice încălcare a normelor de protecţia muncii şi de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activităţii;
30. Respectă secretul profesional şi codul de etică şi deontologie profesională şi cunoaşte legea privind exercitarea profesiei de asistent medical;
31. Poartă echipamentul de protecţie, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
32. Se preocupă de avizarea şi prezentarea în termen la serviciul RUNOS a certificatului de membru OAMGMAMR şi a asigurării de malpraxis;
33. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declaraţie publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
34. Se preocupă permanent de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;

- **Responsabilităţi**

1. Răspunde din punct de vedere administrativ, material şi penal după caz de neexecutarea întocmai a atribuţiilor de mai sus;
2. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a legislaţiei în domeniu, procedurile de lucru, precum şi celelalte reguli şi regulamente existente în unitate;
3. Să însuşească şi să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă şi măsurile de aplicare a acestora precum şi normele PSI;
4. Să respecte prevederile legii 95/2006 cu toate modificările şi completările la zi
5. Accesul pe secţii se face numai cu halat şi botosei de unică folosinţă;

- **Comunicarea**

1. Respectă regulile de comunicare
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației;
3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă
4. Informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora;
5. Folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor;
7. Comunică orice situație de pericol, incident sau accident;
8. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistică;
9. Participarea la discuții în grup se face cu respectarea opiniilor celorlalți colegi;
10. Participarea la discuții este constructivă, punctele de vedere divergente fiind argumentate cu politețe;
11. Comunică echipei de management neconformitățile constatate;
12. Propune măsuri pentru eliminarea neconformităților și cauzelor acestora;
13. Comunică echipei de management stadiul implementării acțiunilor corective sau preventive stabilite dacă i se solicită;

- **Asigurarea calității**

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității;
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate;
3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate;
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință;
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate;
6. Ia la cunoștință neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa.

- **Norme de protecția muncii**

1. Să utilizeze corect aparatura, uneltele și alte mijloace de producție;
2. Să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului/și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor , precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. Să aducă la cunoștiință conducatorului de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atat timp, este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și sercurității lucrătorilor;

6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate în domeniul său de activitate;
7. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domenuil securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
8. Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

- **Norme de prevenire şi stingere a incendiilor**

1. Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţa, sub orice formă, de patron sau de persoanele desemnate de acesta, să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date de patron sau de persoanele desemnate de acesta, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
2. Să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
3. Să comunice, imediat patronului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizata la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de patron, atât cât îi permit cunoştinţele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
5. Să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de pericol.
6. **Salariaţii răspund potrivit legii pentru cunoaşterea şi aplicarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor, fiind obligaţi:**

- să participe la instructajele, exerciţiile şi aplicaţiile practice de intervenţie în caz de incendiu, avarii, accidente, calamităţi naturale şi catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor şi limitarea pagubelor;
- să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze şi să nu introducă ţigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis şi la executarea lucrărilor cu pericol.
- să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor şi să anunţe de îndată şefii ierarhici în cazul sesizării unei urgenţe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deşeurilor**

1. Cunoaşte şi respectă cerinţele generale de protecţie a mediului şi cele specifice domeniului de activitate;
2. Cunoaşte şi aplică cerinţele sistemului de management referitoare la mediu;
3. Colectează selectiv deşeurile rezultate din activitatea proprie;
4. Acţionează pentru reducerea continuă a deşeurilor;
5. Acţionează pentru recuperarea deşeurilor refolosibile/regenerabile

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

"Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legatură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
2. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
3. să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
4. să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legatură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
7. să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informeze de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod."

- **Situații de urgență**

1. Cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență;
2. Comunică medicului șef de secție,asistentei șefe, comitetului director orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă;
3. Are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

D. Sfera relaţională a titularului postului,

1. Sfera relaţională internă:
   a) Relaţii ierarhice:
      - subordonat faţă de: Şef Serviciu, Comitet Director
      - superior pentru: -
   b) Relaţii funcţionale: colaborează cu toate structurile din cadrul unităţii sanitare
   c) Relaţii de control: -
   d) Relaţii de reprezentare:-

2. Sfera relaţională externă:
   a) cu autorităţi şi instituţii publice: cu acordul managerului
   b) cu organizaţii internaţionale: -
   c) cu persoane juridice private: cu acordul managerului

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă: în situaţia în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) având în vedere că este post unic pe unitate, atribuţiile asistentului dietetician vor fi preluate de către un asistent medical delegat de către Comitetul Director la aceea dată.

E. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele: Ec. Resteman Ana Silvia
2. Funcţia de conducere: Şef Serviciu Financiar Contabil – Administrativ – Bloc Alimentar
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:_____
2. Semnătura .....
3. Data .....

G. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S.

1. Numele şi prenumele: Ec. Mudure Lucia Marcela
2. Funcţia de conducere: Şef Serviciu
3. Semnătura .....
4. Data .....