



INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"



Tipul documentului: Fișă de post
Asistent medical nutriție și dietetică(PL)
Cod: PMR-01-FPAD-01

Ediția I/ Nr. de ex. 1
Revizia 2 /Nr. de ex. 1
Pag. 1 din8
Exemplar nr. 1

FIȘA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului: Asistent medical nutriție și dietetică

Poziția în COR/COD

325902

I.3 Secția/Compartimentul

DIETETICĂ

I.5 Nivel ierarhic :

execuție

II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Medie (liceal)
- Postliceală (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, școală Postliceală sanitară)
- SSD sau studii superioare în specialitatea nutriție și dietetică
- curs de specializare în specialitate

II.2 . Nivel experiență

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni.
- Vechime în muncă

II.3. Nivel de certificare și autorizare

- 1) Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual ((O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical)
- 2) Asigurare Malpraxis ((Legea 95/2006, cap. V, art.656/1))

III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

- 1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat
 - prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice pentru pacienții spitalizați, conform prescripțiilor medicale.
- 2) Gradul de autonomie în acțiune
 - în raport cu complexitatea postului(Ord. 560 MS/ Anexa 1)



INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 2 / Nr. de ex. 1

Pag. 2 din 8

Exemplar nr. 1

Tipul documentului: Fișă de post

Asistent medical nutriție și dietetică(PL)

Cod: PMR-01-FPAD-01

3) Efortul intelectual

- corespunzător activității de preparare a dietelor pacienților

4) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, muncă în echipă, lider, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

5) Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute

- cunoașterea tehnicilor impuse de specificul blocului alimentar;
- utilizarea calculatorului și a sistemului informatic

IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Responsabilitatea în ceea ce privește întocmirea zilnică a foii de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător
- Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;
- Pastrarea confidențialității datelor și anonimatul pacienților (Legea nr. 46/2003).

V. RELAȚII ORGANIZATORICE

Ierarhice: : Subordonat: Director de îngrijiri,
Director medical,
Manager

Are în subordine: bucătari, ajutori de bucătari, personal de curățenie și muncitori necalificați din blocul alimentar

• **Funcționale:**

- cu toate secțiile, compartimentele și serviciile INGG "Ana Aslan"

De colaborare: cu asistenți medicali din secții, asistenți medicali șefi de secție, medici și medici șefi de secție

VI. OBIECTIVE

Exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical dietetică și nutriție aliniate la principiul "*îmbunătățirii continue*".

Dieteticienii și nutriționiștii evaluează, planifică și implementează programe pentru a spori impactul benefic al alimentelor și al nutriției asupra sănătății umane.

VII. PROGRAM DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul blocului alimentar conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8ore/zi

VIII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

A. Atribuții specifice

- Coordonează, organizează și supraveghează activitatea echipei din blocul alimentar privind prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice pentru pacienții spitalizați, conform prescripțiilor medicale;
- Controlează aplicarea și respectarea normelor de igiena la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuția alimentelor;
- Alcătuiește dieta (regimul alimentar) în funcție de:
 - indicația medicului
 - indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
 - indicațiile dietetice specifice fiecărei secții în parte
 - valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului
 - alocație sau posibilități materiale /financiare
 - numărul de porții



INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 2 / Nr. de ex. 1

Pag. 3 din 8

Exemplar nr. 1

Tipul documentului: Fișă de post

Asistent medical nutriție și dietetică(PL)

Cod: PMR-01-FPAD-01

- 4) Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport cu datele din foaia de observație, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent medical șef de secție
- 5) Întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică:
 - a. alimentele ce fac obiectul regimurilor
 - b. felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare
 - c. gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități)
 - d. numărul de porții /regim
 - e. numărul de mese/zi
 - h. ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor
 - i. Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător și le introduce în sistemul informatic
- 6) Verifică zilnic: dieta (regimul alimentar) prescris, orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igiena la distribuirea și servirea meselor, circuitul alimentelor;
- 7) Calculează valoarea nutritivă, exprimată în kilocalorii, a meniului zilnic;
- 8) Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea alimentelor preparate sub semnătura reprezentanților secțiilor cu paturi;
- 9) Întocmește zilnic meniul pacienților și meniul pentru personalul de gardă; Transmite zilnic meniul la fiecare secție din spital și verifică prin sondaj afișarea meniului în sala de mese;
- 10) Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaj;
- 11) Respectă valoarea alocăției de hrană / bolnav / zi stabilite prin actele normative în vigoare.
- 12) Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor în condiții de igienă în cadrul Blocului Alimentar.
- 13) Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
- 14) 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 prelevat un proces-verbal pentru control; întocmeste împreună cu comisia de recepție și reprezentantul furnizorului un proces verbal în 2 ex. în care se specifică motivul refuzului
- 15) Controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;
- 16) Controlează respectarea circuitelor funcționale;
- 17) 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, oua, legume, conserve, băcănie, etc.); verifică termenul de expirare înscris pe ambalajul alimentelor;
- 18) Întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente.
- 19) Propune împreună cu șeful Serv. Administrativ dotarea Blocului Alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport și face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;
- 20) Solicită la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante;
- 21) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau medicul de gardă;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"

Tipul documentului: Fișă de post

Asistent medical nutriție și dietetică(PL)

Cod: PMR-01-FPAD-01



Ediția I /Nr. de ex. 1

Revizia 2 /Nr. de ex. 1

Pag. 4 din 8

Exemplar nr. 1

- 22) Întocmește grafice de temperatura pentru spațiile frigorifice și frigider și înscrie zilnic temperatura existentă în acestea;
- 23) Supraveghează împreună cu Serv. Administrativ zilnic, curățenia, dezinsecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar;
- 24) Anunță zilnic la Serviciul tehnic/serv. administrativ defecțiunile apărute;
- 25) Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare;
- 26) Elaborează caiete de sarcini pentru achiziția de alimente și participă în comisiile de licitații în vederea achizițiilor de alimente;
- 27) Realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- 28) Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar și arhivează fișele de aptitudini;
- 29) Se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe și adoptă măsuri de îmbunătățire a calității activității în blocul alimentar;
- 30) Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- 31) Semnalează sefului serv. Administrativ și conducerii spitalului abaterile personalului din subordine de la regulamentul de ordine interioară și de la respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și propune măsuri de remediere și / sau sancționare a personalului responsabil;
- 32) Participă la elaborarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară;
- 33) Participa la conferințe, expozeuri pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniu;
- 34) Evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice, proprietăți microbiologice);
- 35) Întocmește documentele de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor dietetice;
- 36) Participă la raportul de gardă al medicilor.
- 37) Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității

B. Atribuții generale:

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- 3) Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- 4) Respectă și apără drepturile pacientului (conform legislației în vigoare);
- 5) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- 6) Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- 7) Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- 8) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
- 9) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- 10) Respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 2 / Nr. de ex. 1

Pag. 5 din 8

Exemplar nr. 1

Tipul documentului: Fișă de post

Asistent medical nutriție și dietetică(PL)

Cod: PMR-01-FPAD-01

- 11) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 12) Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității
- 13) Are obligativitatea obținerii avizului de liberă practică și a asigurării malpraxis în termen;
- 14) Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
- 15) Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 16) Utilizarea corespunzătoare a programului informatic, în limita competenței;
- 17) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008; - implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS

C. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

- 1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 2) Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 4) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 5) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 6) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator responsabil PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- 11) Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 2 / Nr. de ex. 1

Pag. 6 din 8

Exemplar nr. 1

Tipul documentului: Fișă de post

Asistent medical nutriție și dietetică(PL)

Cod: PMR-01-FPAD-01

13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;

15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

D. Atribuții privind gestionarea deșeurilor

Conform Ordin 1226/2012-art.64 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de culegere a datelor, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidentei gestiunii deșeurilor și respecta reglementările privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deșeuri înțepătoare - tăietoare
- deșeuri infecțioase
- deșeuri asimilabile celor menajere

E. Atribuții/ Responsabilități conform ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

ART. 7

În toate unitățile sanitare activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Atribuțiile asistentei medicale :

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor adecvate din cadrul blocului alimentar;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru tratament;
- f) semnalează medicului existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- g) participă la pregătirea personalului;
- h) participă la investigarea focarelor.

i) Declară imediat coordonatorului orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

F. Respecta aplicarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de



INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 2 / Nr. de ex. 1

Pag. 7 din 8

Exemplar nr. 1

Tipul documentului: Fișă de post

Asistent medical nutriție și dietetică(PL)

Cod: PMR-01-FPAD-01

evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare prevăzute în Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016 ,având următoarele atribuții:

Art. 5. — (1) Urmărirea și controlul programului de curățare revin personalului unității sanitare, care, conform legislației în vigoare, este responsabil cu prevenirea, supravegherea și limitarea infecțiilor asociate îngrijirilor medicale din unitate.

1) Anunță imediat Serv. tehnic/administrativ asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire)

2) Supraveghează și răspunde împreună cu Serv. Administrativ de curățenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar;

3) Supraveghează împreună cu CPCIN, efectuarea dezinfecției, dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie și cel puțin la intervalele prevăzute de reglementările legale în vigoare și conform Planului /spital

3) Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare a antisepticelor/dezinfectantelor

4) Cunoașterea substanțelor biocide, cunoașterea și respectarea concentrațiilor și a timpului de contact.

5) Urmărește procesarea corectă a suprafețelor, veselei și echipamentelor înainte sau după utilizare, pentru a preveni infecțiile asociate asistentei medicale.

6) Notează și semnează tabelele de evidență a dezinfecției echipamentelor din blocul alimentar.

7) Cunoașterea și respectarea protocoalelor de dezinfecție.

8) Cunoaștere a tipurilor și a nivelurilor de dezinfecție.

9) Cunoaște și aplică procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;

10) Cunoaște și respectă metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat,

11) Participa la instruirile efectuate de medicul epidemiolog cu privire la noile proceduri sau la noile produse dezinfectante folosite

12) Utilizează dezinfectantele ,respectând normele de protecție a muncii, prevenind accidente și intoxicațiile.

X. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1) Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;

2) Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementărilor în vigoare;

XI. EVALUAREA POSTULUI:

Criteriile de evaluare ale postului conform legislației în vigoare:

1) Cunoștințe și experiență profesională;

2) Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;

3) Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;



INSTITUTUL NAȚIONAL DE
GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"



Ediția I / Nr. de ex. 1

Revizia 2 / Nr. de ex. 1

Pag. 8 din 8

Exemplar nr. 1

Tipul documentului: Fișă de post

Asistent medical nutriție și dietetică(PL)

Cod: PMR-01-FPAD-01

- 4) Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- 5) Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;
- 6) Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- 7) Condiții de muncă.

XII. CRITERII DE PROMOVARE

Criteriile de promovare ale postului în conformitate cu legislația în vigoare

XIII. SALARIZARE:

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Manager

Director medical

Director de îngrijiri,

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....