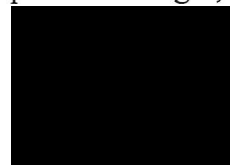




Aprobat Manager,



FIȘĂ DE POST

I. IDENTITATEA POSTULUI

1. **Numele și prenumele titularului:**
2. **Denumirea postului:** Asistent Medical Dietetica PL
3. **Cod COR:** 325901
4. **Poziția postului în cadrul structurii:**
a. nr 221 din Ștutul de Funcții
5. **Loc de muncă:** CNCRNC „Dr. N. Robănescu”
6. **Secția** Compartiment de Dietetica
7. **Nivelul postului:**
a. de execuție
8. **Gradul profesional al postului:** principal
9. **Sfera de relație**
a) **ierarhice:**
 - subordonare:
 - director medical
 - asistent șef;
 - medic;
 - medic șef secție.
 - supraordonare:
 - infirmiere, îngrijitoare.
- b) **funcțională:** colaborează cu celelalte compartimente sau subunități funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu, în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor de sănătate.
- c) **reprezentare:** în limita competenței și a mandatului acordat.
- d) **colaborare:** cu personalul din cadrul secției precum și cu personalul din celelalte compartimente.

II. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI

1. **Pregătirea profesională** - **de bază:** liceul
 - **de specialitate:** școala postliceală de asistenți medicali;
 - **cursuri speciale:** cursuri de dietetician
2. **Experiența necesară:** 6 luni vechime în specialitate
3. **Aptitudini și abilități necesare:**
 - capacitate crescută de a asculta descrierea unui eveniment și de a îl înțelege;
 - aptitudine generală de învățare;
 - aptitudini de comunicare orală și scrisă;



- abilitatea de a utiliza limbajul scris, cât și oral pentru a comunica informații sau idei altor persoane;
- atenție concentrată și distributivă;
- viteza de cuprindere informațională (capacitate crescută de a combina o mulțime de informații).

4. Aptitudini necesare/comportament:

- capacitate deosebită de relaționare interumană (sociabilitate, integrare în colectiv);
- volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice;
- flexibilitate în gândire;
- integritate profesională (atitudine profesională imparțială);
- receptivitate crescută la solicitările profesionale;
- eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
- promotor al schimbării;
- încredere personală;
- capacitate de adaptare;
- spirit întreprinzător;
- personalitate organizată.

III. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A) Privind relațiile interpersonale/comunicare:

1. De planificare astfel încât activitatea să fie eficientă;
2. De raportare - aduce la cunoștință șefilor direcți toate problemele ivite la nivelul secției;
3. De lucru - abilități de muncă în echipă;
4. De luare a deciziilor - în exercitarea activității salariatul are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat și care îi sunt delegate;
5. Accesul la informații - respectă secretul profesional, codul de etică, confidentialitatea documentelor oficiale.
6. Respectarea legislației și normelor de igienă sanitară și alimentară.
7. Menținerea unei comunicări eficiente cu pacienții și aparținătorii acestora pentru clarificarea aspectelor dietetice.
8. Asigurarea trasabilității meniurilor și dietelor prescrise.
9. Confidențialitatea informațiilor medicale și administrative.

B) Dificultatea operațiunilor specifice

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specifice în conformitate cu legislația în vigoare;
- Formarea deprinderilor în utilizarea legislației în vigoare;
- Efort fizic și intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului;
- Principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul.

IV. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

1. Cantitatea – îndeplinește toate activitățile ce decurg din fisa postului și alte sarcini trasate de superiori conform legislației în vigoare și pregătirii profesionale;
2. Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, promptitudine,



operativitate, rezistență la efort și stres, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou;

Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale; soluții corecte prezentate la nivelul secției (numărul de observații/reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite);

3. Costul – intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor;

4. Timpul – ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități;

5. Utilizarea resurselor – se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție (aparatura);

6. Modul de utilizare:

- Aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă;

- Modul în care pune la dispoziția unității cunoștințele și experiența pe care le deține;

- Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității.

V. LIMITA DE COMPETENȚA A POSTULUI

1. Cunoașterea procedurilor și a circuitelor funcționale;
2. Corectitudine;
3. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale, în vigoare la momentul luării deciziilor;
4. Preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional;
5. Păstrarea caracterului legal și confidențial în executarea sarcinilor de serviciu.

VI. GRADUL DE AUTONOMIE

1. Autoritatea postului: - propune măsuri de optimizare a modalităților de lucru specifice postului;
- supervizează activitatea înfirmierilor și îngrijitorilor cu care colaborează;
2. Delegarea (exercitarea temporară a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu, în afara locului său de muncă):
- înlocuiește pe (conform dispozițiilor interne);
- este înlocuit de (conform dispozițiilor interne).

VII. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului:

Titularul postului are rolul de a asigura prestarea unor servicii competente ce intră în atribuțiile asistentului medical dietetician ;

Asigurarea unui regim alimentar corect, echilibrat și adaptat necesităților pacienților, în conformitate cu indicațiile medicale, normele de igienă și reglementările DSP, contribuind astfel la procesul de recuperare medicală și la menținerea stării de sănătate a beneficiarilor;

2. Obiectivele postului:

Crearea și menținerea unui climat de lucru care să faciliteze formarea unei echipe stabile și eficiente;

Elaborarea și implementarea procedurilor de lucru care să asigure centrului necesarul de personal și care să acorde servicii medicale corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ.



3. Activități principale:

- Elaborează meniurile zilnice și săptămânale în colaborare cu medicul specialist de nutriție/diabet și directorul medical.
- Verifică respectarea regimurilor alimentare prescrise pacienților conform schemelor de tratament.
- Urmărește respectarea normelor de igienă sanitară în blocul alimentar conform Ordinului MS nr. 976/1998 și altor reglementări în vigoare.
- Controlează recepția materiilor prime și verifică respectarea normelor de depozitare a alimentelor.
- Ține evidența și actualizează registrele de dietetică și condițiile de alimente conform normativelor DSP.
- Se asigură de respectarea gramajelor și a valorilor nutritive conform prescripțiilor medicale.
- Instruiește personalul auxiliar (bucătari, îngrijitori) privind aplicarea corectă a dietelor.
- Monitorizează modul de distribuire a alimentației către pacienți și rezolvă eventualele neconformități.
- Participă la controale interne și externe (DSP, ANSVSA) și prezintă documentele necesare.
- Colaborează cu personalul medical și administrativ pentru îmbunătățirea regimului alimentar al pacienților.

4. Sarcini și îndatoriri specifice:

- Răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine, de respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- Asigură înlocuirea personalului pe perioada concediului;
- Respectă și asigură respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului cât și a regulamentului intern, de către personalul aflat în subordine;
- Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul șef de secție sau locțiitorul acestuia, de către personalul aflat în subordine;
- Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine și de respectarea regulilor ;
- Răspunde de aplicarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- Răspunde de igiena alimentelor, de modul de păstrare și distribuire a acestora, de curățenia veselei și ustensilelor;
- Are responsabilitatea asigurării și respectării confidențialității îngrijirilor medicale, secretului profesional și a unui climat etic față de pacient;
- Răspunde în timp util prin telefon și imediat în caz de urgență – în caz de chemare prin telefon, în interes de serviciu este obligată să comunice telefonic în maximum 15 minute de la primirea apelului.

5. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților/responsabilităților postului:

În exercitarea activității, salariatul în cauză, are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg automat.

A. Atribuții specifice:

Atribuțiile asistenților medicali decurg și din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, protocoalelor și procedurilor implementate și aduse la cunoștință prin listele de difuzare;
2. Respectă regulamentul de ordine interioară al spitalului (pontează cartela electronică, solicitarea în scris a schimbului de tură);
3. Utilizează, pastrează și răspunde de echipamente și instrumentarul din dotare;
4. Colectează materialele de unică folosință utilizate (mănuși, seringi, ace, sonde, comprese) și se asigură de depozitarea lor în containere speciale și de locul de depozitare în vederea distrugerii acestora, îndrumă și supraveghează personalul cu transportul acestora la crematoriu;



5. Poartă echipamentul de protecție (mască, calotă) prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal la prepararea soluțiilor și efectuarea diverselor proceduri;
6. Desfășoară lecții educative, demonstrații practice și supraveghează desfășurarea activității elevilor în practică, și a asistenților debutanți;
7. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/ situațiilor de criză;
8. Propune și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți;
9. Respectă reglementările în vigoare privind aplicarea normelor de supraveghere, prevenire și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
10. Respectă secretul profesional;
11. Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul spitalului;
12. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă – EMC - (cursuri de specializare, abonamente reviste, ședințe de lucru) și conform cerințelor postului;
13. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicale și celor noi angajați;
14. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine (infirmieră, îngrijitoare);
15. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sanătate;
16. Respectă și participă la instruirile periodice efectuate de asistenta șefa sau asistenta medicală înlocuitoare privind normele igienice și de protecția muncii;
17. Cunoaște soluțiile dezinfectante (acțiune, preparare, depozitare) și le folosește conform indicațiilor.
18. Se supune efectuării controlului medical periodic (medicina muncii);
19. Vă răspunde cu promptitudine la diverse solicitări: documente cerute, copii de pe diverse diplome, programare concediu odihnă e.t.c;
20. Se supune triajului epidemiologic efectuat de către asistenta șefă și anunță orice îmbolnăvire acută care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată) precum și boli transmisibile apărute la membrii familiei;
21. Cunoaște și respectă:
 - Ordinul 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale;
 - Ordinul 1500/2009 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor AT.I. din unitățile sanitare;
 - Ordinul 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de 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;
 - Ordinul 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
 - Legea 46/ 2003 – drepturile pacienților.
22. Salariatul are obligația să anunțe în termen de 24 de ore lipsă de la serviciu (concediu medical, deces) pentru a se asigura continuitatea activității.



B. Atribuții suplimentare (după caz):

C. Alte obligații (după caz):

D. Responsabilități generale - cunoaște, respectă și răspunde:

- Îți desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și aceriștelor postului;
- Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natură acestora;
- Normele PSI și de securitatea muncii;
- Circuitele funcționale din centru;
- Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricaror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
- Respectă normele de disciplina muncii;
- Păstrează caracterul legal și confidențial în executarea sarcinilor de serviciu;
- Confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- Utilizarea corespunzătoare a sistemului de calcul din dotarea biroului;
- Codul de etică și deontologie profesională;
- Are obligația de a valida cartela pentru pontaj atât la venire și la plecare din serviciu;
- Respectă programul de lucru;
- Nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea șefului direct;
- Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- În situații deosebite sau excepționale, la indicația șefului ierarhic superior și a conducerii centrului poate primi și alte sarcini, în afara fișei postului, dar în limitele competențelor profesionale.

E. Atribuții privind SU

- Informează 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 ia cunoștință.

VIII. RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SISTEM CONTROL INTERN MANAGERIAL (SCIM)

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul structurii din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care face parte;



- Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
- Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

IX. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE A SALARIATULUI

Performanța profesională individuală va fi evaluată anual.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

Conform Legii nr. 319/ 2006 a Securității și Sănătății în Muncă și Normelor Metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin H.G. 1425/ 2006 și actualizate conform H.G. 955/ 2010, prevederilor din Regulamentul Intern, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Astfel, angajatul trebuie:

- să utilizeze corect aparatura IT și alte echipamente de muncă (echipamente de birou, de arhivare, etc.);
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat medicului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea atât ale personalului medical cât și ale pacienților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința medicului accidente suferite de propria persoană, suspiciunile de boli profesionale sau boli legate de profesie precum și starea de graviditate, în vederea informării serviciilor de prevenire și protecție;



- f) să coopereze cu angajatorul, 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;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu serviciul extern de prevenire și protecție, 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;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- j) să se prezinte la controalele medicale planificate;
- k) să nu se prezinte la lucru în stare fizică și psihică necorespunzătoare (ebrietate, oboseală avansată, consum de droguri sau de medicamente psihotrope, etc.) și să nu consume băuturi alcoolice la locurile de muncă.

XI. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a. Programul de lucru: - 8ore zilnic;
- b. Condițiile materiale: - materiale birotică;
 - telefon intern birou;
 - inventar moale;
 - aparatură;
- c. Riscuri implicate de post:
 - nerespectarea legislației în vigoare pentru acordarea serviciilor medicale acordate pacienților;
- d. Salarizare:
 - Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Salariul de baza este remunerația primită în raport cu munca depusa cu cantitatea și calitatea acesteia cu importanța socială a muncii;

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

Fișa 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;
- e. Prevederi Speciale:

La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar, salariat.

Nume și prenume:

Semnătura:

Data

Întocmit:

