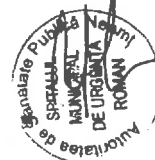


APROBAT
Manager,
Dr. Andrici Maria



FISA POSTULUI

Anexa la C.I.M. nr.

TITULAR POST:

Rev 2: Conform noilor modificari legislative -HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Numele și prenumele titularului:

1. Nivelul postului: functie de executie
2. Denumirea postului: **nutritionist si dietetician**
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: **nutritionist si dietetician debutant S**
4. Scopul principal al postului: asigurarea unei alimentatii echilibrate, adaptate normelor fiziologice si patologice ale pacientilor in conformitate cu prescriptiile medicale , a normativelor igienico - saniatre.
5. Cod COR:

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate:
 - diploma de bacalaureat – SS de specialitate/licenta in nutritie si dietetica
 - diploma de absolvire a invatamantului superior de 3 ani in specialitate
2. Perfectionari:
 - a) Cursuri necesare pentru pregatirea profesionala
3. Cunoștințe de operare calculator: medii
4. Limbi straine cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini:
 - abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stres, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva, puterea de a lua decizii, initiativa la locul de munca, aptitudini generale de invatare
 - grad de autonomie in luarea unor decizii in caz de urgenta; autonomie in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat
 - responsabilitate in indeplinirea atributiilor de serviciu
 - cunoașterea gradului de risc in utilizarea echipamentelor medicale si nemedicale, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul Blocului Alimentar, utilizarea programelor informatice
6. Cerinte specifice:
 - **certificat de membru Colegiul Dieteticienilor**
 - **Aviz anual Colegiul Dieteticienilor privind exercitarea preofesiei de nutritionist si dietetician**
 - **Asigurare de mallpraxis, incheiata anual**

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

C1.Atribuții, sarcini și responsabilități :

- Conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru grupurile de pacienți spitalizați
- Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor
- Alcătuiește regimul alimentar în funcție de :
 1. indicația medicului
 2. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
 3. indicațiile dietetice specifice fiecărei unități în parte
 4. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului
 5. alocație sau posibilități materiale / financiare

6. 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 (desfășuratorul de gramaj) unde specifica :
 1. alimentele ce fac obiectul regimurilor
 2. felurile de mâncare pe regimuri
 3. gramajul/porție
 4. numărul de porții /regim
 5. numărul de mese
 6. înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor
 7. totalizează cantitățile rezultate
8. ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor
- Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurator
- Verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de porții solicitate, normelor de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare
- Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare
- Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea mesei sub semnătura reprezentanților acestora
- Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășuratorul de gramaje
- Respectă valoarea alocăției de hrana stabilită prin lege
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în cadrul Blocului Alimentar și semnează de primire a acestora
- Raspunde de pregătirea la timp a meselor servite bolnavilor și de calitatea felurilor de mâncare pregătite
- Face parte din comisia de recepție a alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate
- Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, de transport, igienico-sanitare și anunța Serviciul Contractari, Achizitii-Aprovizionare
- Controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor
- Controlează respectarea circuitelor în blocul alimentar și oficiile alimentare
- 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)
- Întocmește referatul de necesitate anual și trimestrial cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, birotică pentru blocul alimentar
- Supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară
- Propune prin referat de necesitate, dotarea Blocului Alimentar cu vesela, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport; face propuneri pentru casarea celor neutilizabile și/sau degradate
- Solicită la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante pentru Blocul Alimentar
- Întocmește graficul de prezentă
- Întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru întreg personalul Blocului Alimentar
- Completează pontajul conform graficului de prezentă
- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului

- Întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea
- Supraveghează zilnic, curățenia, dezinsecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar
- Anunță zilnic defecțiunile apărute Serviciului Tehnic-Administrativ
- Anunță SPIAAM pentru efectuarea dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie
- Raspunde de recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor în vigoare
- Participă la comisiile de evaluare tehnica pentru achiziția de alimente
- Întocmește fișele de evaluare și apreciere pentru personalul din subordine
- Respecta codul de etică și deontologie conform legilor în vigoare
- Respecta normele de protecția muncii și PSI
- Respecta păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional
- Realizează și actualizează periodic planuri de diete și meniuri
- Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar
- Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale cerute de pe secții
- Participă la formarea noilor dieteticieni /nutriționiști nou angajați
- Semnalează conducerii unității abaterile personalului de la regulamentul de ordine interioară și propune măsuri de remediere
- Participă la executarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară
- Participă la conferințe, expozeuri pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniul nutritional
- Evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice) și întocmește Proces verbal de casare pentru cele expirate și transmite spre aprobare
- Întocmește graficul de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor igienico-dietetice
- Sesizează orice tentativă de sustragere de marfuri și/sau produse alimentare, conducerii S.M.U. Roman

C2 .Atribuții generale :

- 1) Atribuțiile decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.
- 2) În exercitarea profesiei are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat .
- 3) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- 4) Cooperează cu onestitate cu ceilalți angajați ai blocului alimentar și ai unității
- 5) Respectă Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare al unității și Codul etic de integritate al personalului contractual al spitalului
- 6) Respectă secretul profesional și păstrează confidențialitatea privind datele de personal și datele statistice
- 7) Respectă programul de lucru și disciplina muncii
- 8) Îndeplinește întocmai toate sarcinile și atribuțiile de serviciu, cu respectarea cerințelor și a termenelor stabilite și răspunde de calitatea lucrărilor efectuate
- 9) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului

- 10) Îndeplinește alte sarcini în limita competenței și a atribuțiilor de serviciu
- 11) Respectă măsurile de protecție, planurile de evacuare și modul de utilizare a resurselor și a echipamentelor de protecție, stabilite prin procedurile spitalului, în cazul producerii unor situații de urgență generate de calamități naturale (seisme, inundații, furtuni, înzăpeziri, etc.) sau accidente industriale (explozii, contaminare chimică, etc.)
- 12) Respecta și aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respecta și aplica reglementările Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- 13) Respecta drepturile pacienților conform Legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare
- 14) Respecta prevederile Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificările și completările ulterioare, privind apărarea împotriva incendiilor
- 15) Respecta Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun
- 16) Respecta și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și aplică normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite, conform Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 privind protecția și securitatea muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- 17) Respecta normele de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistentei medicale, conform Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.
- 18) Respecta și își însușește prevederile Ordinului 1142/2013, Proceduri de practică medicală pentru asistenții medicali
- 19) Respecta normele tehnice privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură; aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, conform Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012, cu modificările și completările ulterioare.
- 20) Respecta Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia
- 21) Supraveghează și aplică corect codul de procedură pentru manipularea lenjeriei, conform Ordinului nr. 1.025 din 7 decembrie 2000 pentru aprobarea Normelor privind serviciile de spălătorie pentru unitățile medicale, cu modificările și completările ulterioare
- 22) Efectuează controlul medical periodic conform HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare
- 23) Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională și cunoaște organizarea și funcționarea Colegiului Dieteticienilor.

C3. Atributii privind gestionarea deșeurilor: Atribuțiile conform *Ordinului MS nr.1226/2012:*

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură

- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

C4. Atributii generale in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

1. sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de securitatea si sanatatea muncii si masurile de aplicare a acestora;
2. sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
3. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
4. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
5. sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
6. sa opreasca lucru la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducatorul locului de munca;
7. sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca acesta ar pune in pericol de acccidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de productie;
8. sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
9. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca , atat timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitatea si sanatate la locul de munca;
10. sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
11. sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
12. la intrarea la program se va prezenta odihnit, echipat cu echipamentul de protectie si de lucru corespunzator; va controla starea sculelor si dispozitivelor cu care urmeaza sa lucreze, iar in cazul in care acestea nu corespund, anunta imediat seful formatie de lucru, solicitand inlocuirea, respectiv repararea acestora; inaintea punerii in functiune a utilajelor si instalatiilor va verifica starea lor tehnica comunicand sefilor ierarhici deficientele constatate. Este interzis muncitorilor sa efectueze remedieri la masinile si utilajele respective;
13. este interzis sa utilizeze echipamente de munca pentru care nu au calificarea corespunzatoare si nu sunt instruiti;
14. pastreaza in perfecta stare aparaturile,dispozitivele de securitatea muncii;
15. nu executa alte operatii decat cele prevazute in tehnologie; nu executa lucrari pentru care nu are calificare si instruire corespunzatoare; evacueaza deeurile rezultate din procesul tehnologic folosind scule corespunzatoare; respecta disciplina la locul de munca;
16. foloseste corect in timpul lucrului echipamentul de protectie, fiind interzisa folosirea acestuia in afara societatii sau instrainarea sub orice forma;
17. are obligatia sa curete echipamentul de protectie sa-l predea pentru curatire la instalatiile de spalat si denocivizat din unitate. Este interzisa cu desavarsire curatirea echipamentului cu materiale

inflamabile, toxice sau cu ajutorul surselor de oxigen, aer comprimat etc.;

18. nu accepta executarea unor lucrari pentru care nu este pregatit profesional si instruit pe linie de securitatea muncii si lucrari in afara atributiilor sale de serviciu;
19. in incinta unitatii circula pe caile de acces stabilite in acest sens, evita circulatia in locuri periculoase; nu va circula cu mijloace de transport destinate materialelor si altor obiecte;
20. participa la toate toate instructajele precum si la orice actiune initiata in domeniul protectiei muncii ;
21. in caz de accident de munca, acorda accidentatului prim ajutor, anunta imediat pe seful ierarhic fara a schimba starea de lucruri (daca aceasta nu conduce in continuare la alte accidente) pana la sosirea acestuia;
22. aduce la cunostinta sefilor ierarhici orice abatere de la normele de securitate a muncii savarsite la locul de munca;
23. nu intra in zonele de restrictie sau la locurile munca pentru care nu a fost instruit; nu face interventie la la tablourile electrice daca nu este calificat in acest sens, chiar daca acestea nu sunt sub tensiune;

C5 Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 22. Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

C6 Atributii pe linie de managementul calitatii:

- Respecta si aplica prevederile documentelor Sistemului de management al calitatii, aplicabile activitatii desfasurate, cunoaste si participa la indeplinirea politicii si a obiectivelor calitatii unitatii, respecta si aplica regelementarile *Ordinului nr. 446/18.04.2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii si metodologiei de evaluare si acreditare a spitalelor.*
- Răspunde de calitatea activitatii desfasurate;
- Răspunde de aplicarea corecta a legislatiei in vigoare, in scopul intocmirii corecte a documentelor;
- Participa la toate activitatile privind acreditarea spitalului
- respectarea si aplicarea documentelor interne ale sistemului de management al calitatii in sanatate – proceduri, instructiuni si protocoale medicale aplicabile activitatii desfasurate

- respectarea si aplicarea reglementarilor legale in vigoare, a standardelor de acreditare a unitatilor medicale, aplicarea sistemului de management al calitatii in sanatate si siguranta pacientului.

C7. Limite de competente: Isi desfasoara activitatea in cadrul sectiei/compartimentului., conform reglementarilor legale in vigoare.

C8. PERIOADA DE EVALUARE: anuala, dupa urmatoarele criterii, conform legislatiei in vigoare:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, păstrarea confidențialității datelor;
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină, comportament etic
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

C9. STANDARDE DE PERFORMANTA

Cantitate: asigura elaborarea de meniuri pe categorii de regimuri alimentare, calculand necesarul caloric, nutritional a unei alimentatii echilibrate prin respectarea calitatii nutritionle a alimentatiei servite

Calitate: desfășoară activitate de calitate, în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului

Costuri: asigura rezultate optime cu costuri minime

Temp: utilizeaza timpul eficient pentru indeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu

Utilizarea resurselor: utilizeaza rational resursele printr-o utilizare judicioasă a acestora

Mod de realizare- integrare in echipa, initiativa si implicare in realizarea corecta si in timp util a atributiilor sale

C10. Responsabilitati:

1. Raspunde de executarea sarcinilor pe care le are in limitele prevederilor legale si cu respectarea tuturor actelor normative in vigoare in acest domeniu de activitate elaborate de organele abilitate;
2. Raspunderea este disciplinara, administrativa sau penala, dupa caz, precum si materiala in cazul in care s-a produs un prejudiciu patrimoniului.
3. Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea sefului ierarhic superior, conducerii unitatii, in baza reglementarilor legale in vigoare si in limita competentelor profesionale.

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;

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

Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar, in limita competentelor.

D. SFERA RELATIONALA A SALARIATULUI:

1. Sfera relationala interna:

- a) Relații ierarhice :
 - este subordonat:, managerului, directorului medical, directorului de ingrijiri
 - este superior pentru : - are în subordine personalul auxiliar si bucataresele
- b) Relații funcționale: - cu personalul din cadrul Blocului alimentar
 - de colaboare: cu personalul din celelalte sectii, compartimente si servicii din cadrul spitalului
- c) Relații de control ---
- d) Relații de reprezentare ---

2.Sfera relationala externa:

- a) cu autoritati si institutii publice: nivel minim
- b) cu organizatii internationale: nivel minim
- c) cu persoane juridice private: nivel minim

3. Delegarea de atributii si competenta: în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) se vor delega atribuțiile persoanelor cu funcție și competență profesională similară (dupa caz).

PROGRAMUL DE LUCRU:

Activitate curenta in cadrul sectiei conform programului de lucru stabilit in conformitate cu prevederile legale in vigoare: 8 ore/zi .

E. Intocmit de:

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Functia de conducere:
- 3.Semnatura: 
- 4.Data întocmirii:

F. Am luat la cunostinta si primit un exemplar,

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Semnatura:
- 3.Data:

G. Contrasemneaza:

Numele si prenumele:

2.Functia:

3.Semnatura:

4.Data întocmirii: