

 Operator date cu caracter personal 17323	CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRAȘOV Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022, 0372676271 Fax-uri: 0268/333015, 0372676351 Cont RO 88 TREZ 13121F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal 4384117 Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro		
---	--	---	---

Aprobat Manager
 dr. Carmen-Daniela Neculoiu

FIȘA POSTULUI
 asistent medical de nutriție și dietetică
 Valabilă de la data de 01.03.2017

AVIZAT
 O.A.M.G.M.A.M.R.
 BRAȘOV
 PREȘEDINTE

14.02.2017

I. Identificarea postului

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: asistent medical de nutriție și dietetică
3. Scop: asigură asistența medicală în specialitatea nutriție dietetică
4. Poziția în COR/Cod: 325902/226918
5. Locația: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov
6. Nivelul postului: de execuție
7. Relații de muncă
 - a. Ierarhice (control, îndrumare):
 - Se subordonează: Directorului de Îngrijiri și asistentului coordonator de dietetică
 - Are în subordine: Nu este cazul
 - b. Funcționale: Cu medici, asistenți șefi secții, alți asistenți medicali, cu asistenții de dietetică
 - c. Reprezentare (colaborare, consultanță): spitalul în relație cu pacientul.

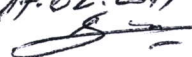
II. Descrierea postului

1. Scopul general al postului
 - Organizează și asigură asistența medicală în specialitatea nutriție și dietetică urmărind finalitatea acesteia și gradul de mulțumire al pacienților.
2. Obiectivele postului
 - Conduce, coordonează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice pentru pacienții spitalizați;
 - Controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la prelucrarea și distribuirea alimentelor
 - 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 (desfășurătorul de gramaj) unde specifică :
 - alimentele ce fac obiectul regimurilor
 - felurile de mâncare pe regimuri

17.02.2014


- gramajul/porție
 - numărul porții/regim
 - numărul de mese
 - înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor
 - totalizează cantitățile rezultate
-
- Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător
 - Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea mesei sub semnătura reprezentanților acestora
 - Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru firma de catering care prepara hrana.
 - Urmărește dacă se respectă valoarea alocăției de hrană/bolnav/zi stabilite prin actele normative în vigoare.
 - Calculează zilnic pe regimuri valoarea calorică și nutritivă și întocmește structura meniurilor;
 - Întocmește meniurile, verifică structura și numărul dietelor prescrise, elaborează centralizatorul pe pacienți, de suplimente, lista de meniuri, desfășuratorul de alimente.
 - Alcătuieste regimul alimentar in funcție de:
 - Indicația medicului
 - Indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
 - Principiile alimentației raționale
 - Adaptează aportul nutritiv și caloric la necesarul nutrițional
 - Valorile, principiile , obiceiurile și religia pacientului.
 - Verifică zilnic:
 1. dieta prescrisă
 2. orarul de masă
 3. calitatea alimentelor și cantitățile calculate
 4. numărul de porții solicitate și a gramajului înscris în desfășuratorul de gramaje
 5. normele de igienă la servirea mesei
 6. circuitul felurilor de mâncare
 - Calculează prin sondaj valoarea rației alimentare, valoarea nutritivă exprimată în kilocalorii, a meniului zilnic.
 - Participă la elaborarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară a pacienților.
 - Conșiliază familia pacientului pe probleme de alimentație;
-
- ### 3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor postului
- Centralizează zilnic pe diete urgențele, externările, transferurile din ziua precedentă;
 - Completează formularul "Lista zilnică de alimente" în două exemplare, pentru spital și pentru firma de catering;
 - Ia măsuri de ameliorare a modului de servire al meselor atunci când apar disfuncționalități și aduce la cunoștință conducerea spitalului factorii care determină aceste disfuncționalități în procesul de preparare, transport al hranei;
 - Completează documente specifice;
 - Întocmește meniurile săptămânale pentru realizarea unei aprovizionări ritmice;
 - Întocmește zilnic procesul-verbal pentru confirmarea numărului de porții servite pacienților;
 - Bilunar centralizează numărul de porții pe diete și secții în funcție de alocăție;
 - Supraveghează fluxul tehnologic al pregătirii alimentelor și respectarea normelor de gastrotehnice, în funcție de dietă;



17.02.2017


- Evaluează alimentele din punct de vedere cantitativ și calitativ (organoleptic);
- Urmărește respectarea regulilor de igienă pe tot circuitul alimentelor, inclusiv în blocul alimentar;
- Supraveghează respectarea circuitelor specifice alimentelor, la transportul lor până în secție, verifică distribuția alimentelor pe secție;
- Supraveghează circuitul deșeurilor;
- Supraveghează respectarea condițiilor de igienă la manipularea alimentelor;
- Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor până la oficiul alimentar al fiecărei secții;
- 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)
- Se preocupă, urmărește și instruieste personalul din Blocul Alimentar privind ținuta, igiena individuală și comportamentul igienic;
- Stabilește gramajele de alimente pentru fiecare dietă;
- Verifică respectarea meniurilor stabilite;
- Urmărește recoltarea și păstrarea probelor alimentare;
- Asistă la distribuția mâncării din bucătărie către secții conform meniurilor stabilite pe diete și număr de porții;
- Verifică starea recipientelor în care se transportă mâncarea în secții;
- Supraveghează și controlează împreună cu asistenta șefă distribuția mâncării în secții, respectarea dietelor prescrise și gramajele corespunzătoare;
- Răspunde împreună cu asistenta șefa din fiecare secție de afișarea meniului pe diete la loc vizibil;
- Împreună cu medicul de gardă coordonator din ziua respectivă, răspunde de calitatea mâncării;
- Propune firmei de catering dotarea Blocului Alimentar cu veselă, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport, face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;
- Semnalează conducerii firmei de catering abaterile personalului de la regulamentul de ordine interioară și propune măsuri de remediere.
- Urmărește graficele de temperatură pentru spațiile frigorifice.
- Supraveghează zilnic, curățenia, dezinsecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar.
- Supraveghează efectuarea dezinsecției și deratizării în bucătărie.
- Realizează periodic planuri de diete și meniuri;
- Se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe;
- Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
- Participă la formarea profesioniștilor, asistenți medicali specialitatea dietetică.
- Promovează educația nutrițională a pacientului;

4. Descrierea responsabilităților postului

A. Privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

B. Față de echipamentul din dotare

- Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.



17.02.2017


C. În raport cu obiectivele postului

- Răspunde de calitatea muncii prestate
- Răspunde de corectitudinea și-completitudinea actelor și documentelor emise.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor de personal cu care operează.
- Participa la procesul educational al viitorilor asistenti in cadrul stagiilor de instruire practică
- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințele postului.
- Respectă secretul profesional, Codul de Etică și Deontologie stipulat de OAMGMAMR
- **Respectă și apără drepturile pacienților conform Legii nr.46/2003.**
- Cunoaște și pune în practică **Ordinul nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.**
- Cunoaște și aplică **Ordinul nr.961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia 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 eficienței procesului de sterilizare.**

D. Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă procedurile, codurile de conduită și etică profesională protocoalelor, notelor, deciziilor și a altor documente interne și a legislației în vigoare
- Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
- Respectă programul de lucru și procedurile SCJUBv.
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau îmbolnăvirile profesionale.
- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006.

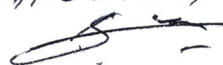
F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să mențină gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
- Să susțină calitatea totală în actul de îngrijire și tratament al pacienților.
- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității.
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu.
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună

5. Condițiile de lucru ale postului

- **condiții fizice ale muncii** - nu este cazul
- **program de lucru:** conform normelor interne - 8 ore program în 2 ture cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile serviciului și asigurarea activității în week-end și sărbători legale;
- **natura muncii:** atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- **deplasări:** nu este cazul



17.02.2017


6. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate)

Este înlocuit de: un alt asistent de dietetică

7. Perioada de evaluare a performanțelor: Anual

III. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii (nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale):

- mediu (liceal),
- postliceal (PL)- liceu sanitar+curs echivalare/școala postliceală sanitară
- superior (S)- facultatea de nutriție și dietetică.

2. Calificarea necesară: specializare nutriție și dietetică, operare PC: Word, Excel.

3. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitatea cerută de post)

- Conform Ordinului M.S.nr.1470/2011 privind aprobarea criteriilor de angajare și promovare în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar.

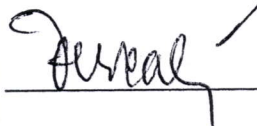
4. Competențele postului

- Spirit de observație și inițiativă
- Instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul
- Capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- Capacitate de adaptare la situații de urgență
- Adaptare pentru munca în echipă, atenție și concentrare distributivă
- Instituirea actului decizional propriu
- Manualitate și responsabilitate,
- Discreție, corectitudine, compasiune
- Solidaritate profesională
- Valorizarea și menținerea competențelor
- Comunicare eficientă;
- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate.
- Spirit de ordine și disciplină

Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

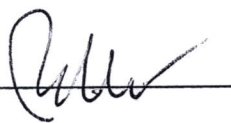
Întocmit

Director de Îngrijiri
Dr.as.Elena Fercală



Serviciul RUNOS

Șef serviciu Mihaela Niță



Luat la cunoștință: Numele și prenumele _____

Data.....

Semnătura

