



APROB,
MANAGER,
Ec. Corneliu Mihai



FISA POSTULUI

Denumirea Instituției publice: SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „MAVROMATI” BOTOȘANI	
Compartiment : BUCATARIE DIETETICA	
Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL NUTRIȚIE SI DIETETICA DEBUTANT CU STUDII POSTLICEALE	
Gradul profesional al ocupantului postului: funcția:.	
Nivelul postului:	a) de execuție DA
	b) de conducere NU
Punctajul postului:	a) minim = 3
	b) maxim = 5

CAP.I:

Nume:

Prenume:

COR

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă - durată nedeterminată

Studii: - POSTLICEALE

Postul: -ASISTENT MEDICAL NUTRIȚIE SI DIETETICA DEBUTANT CU STUDII POSTLICEALE

Locul de muncă: COMPARTIMENT BUCATARIE DIETETICA

Nivelul postului: Post de execuție

Relatii

A) Ierarhice – subordonata directorului de îngrijiri medicale, asistentului coordonator.

B) Funcțională - cu compartimentele din cadrul unității sanitare

C) De colaborare - cu personalul mediu sanitar din compartiment;

- cu personalul auxiliar și de îngrijire

- cu serviciul de urgență, ambulator, laboratoare, serv. radiologic, serviciul de explorări funcționale, farmacie, etc.

D) De subordonare – profesională – asistent coordonator

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază

- postliceala, liceala + curs de echivalare

1.2. Pregătirea de specialitate

- calificarea: asistent medical nutriție și dietetică debutant cu studii postliceale

- perfecționarea (specializarea) _____

2. Experiența necesară:

2.1. Vechime în muncă _____

2.2. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiilor specifice postului: 6 luni

3. Dificultatea operațiilor specifice postului:

3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiilor de efectuat

- tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor în funcție de nevoi

- organizarea activității de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi

- autonomie in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat
- 3.3. Efortul intelectual
 - in raport cu complexitatea postului
 - corespunzator activitatii in functie de nevoile bolnavului;
- 3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - abilitatea de comunicare, munca in echipa, leader, promptitudine, rezistenta la stress, efort fizic prelungit, atentie si concentrare distributiva,puterea de a lua decizii.
- 3.5. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute
 - utilizarea aparatelor de pe sectie, cunoasterea tehnicilor impuse de specificul sectiei;
 - utilizarea calculatorului – in functie de dotarea compartimentului;
- 4. Responsabilitatea implicata de post:
 - 4.1. Responsabilitatea in ceea ce priveste acordarea ingrijirilor in functie de nevolile bolnavului pe parcursul spitalizarii;
 - 4.2. Responsabilitatea luarii deciziilor in ceea ce priveste functia autonoma;
 - 4.3. Responsabilitatea actiunii in cadrul urgentelor, acorda primul ajutor in sistem de urgenta si cheama medicul
 - 4.4. Pastrarea confidentialitatii.
- 5. Sfera de relatii
 - 5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale spitalului: - minim
 - 5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale spitalului: - minim
 - 5.3. Gradul de solicitare din partea cetatenilor si /sau subiectilor serviciilor oferite de spital: - maxim

ATRIBUTII

1. Coordonează, organizează și supraveghează activitatea echipei din blocul alimentar privind prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice pentru pacienții spitalizați, conform prescripțiilor medicale.
2. Controlează aplicarea și respectarea normelor de igiena la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor.
3. Alcătuiește dieta (regimul alimentar) în funcție de:
 1. indicația medicului
 2. indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
 3. indicațiile dietetice specifice fiecărei secții în parte
 4. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului
 5. alocăție sau posibilități materiale /financiare
 6. numărul de porții
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:
 1. alimentele ce fac obiectul regimurilor
 2. felurile de meniuri/ alimente pe regimuri alimentare
 3. gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități)
 4. numărul de porții /regim
 5. numărul de mese
 6. înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrica a alimentelor
 7. totalul cantităților rezultate
 8. ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor
6. Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător .
7. Verifica 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;
8. Calculează valoarea nutritivă, exprimată în kilocalorii, a meniului zilnic;
9. Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea alimentelor preparate sub semnătura reprezentanților secțiilor/compartimentelor cu paturi;
10. Întocmește zilnic centralizatorul de porții, meniul pacienților și regimul alimentar pentru personalul de gardă; Transmite zilnic meniul la fiecare secție / compartiment din spital și verifică prin sondaj afișarea meniului în sala de mese;
11. Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
12. Respectă valoarea alocăției de hrană / bolnav / zi stabilite prin actele normative în vigoare;

13. Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor în condiții de igienă în cadrul Blocului Alimentar.
14. Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;
15. 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 prelevate pentru control;
16. Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor;
17. Controlează respectarea circuitelor funcționale;
18. 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;
19. Întocmește grafice de temperatura pentru spațiile frigorifice și frigidere și înscrie zilnic temperatura existentă în acestea;
20. Supraveghează zilnic, curățenia, dezinsecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei și a spațiilor din Blocul Alimentar;
21. Anunță zilnic la Serviciul tehnic defectiunile apărute și informează conducerea spitalului dacă acestea nu au fost remediate;
22. Anunța prin SPCIN agentul DDD, pentru efectuarea dezinsecției, deratizării și a deratizării ori de câte ori este nevoie și cel puțin la intervalele prevăzute de reglementările legale în vigoare și conform Planului de dezinsecție, deratizare;
23. Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform prevederilor legale în vigoare;
24. Elaborează caiete de sarcini pentru achiziția de alimente și participă în comisiile de licitații în vederea achizițiilor de alimente;
25. Întocmește fișele de evaluare și apreciere pentru personalul din subordine;
26. Respectă codul de etică și deontologie conform prevederilor legale în vigoare;
27. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, protecția muncii, PSI și situații de urgență;
28. Respectă păstrarea secretului de serviciu și a secretului profesional;
29. Realizează periodic planuri de diete și meniuri;
30. Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar;
31. 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;
32. Asigură și efectuează pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
33. Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
34. Participă la formarea viitorilor asistenți medicali de nutriție și dietetică aflați în stagiul practic în spital;
35. Semnalează 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;
36. Participă la elaborarea de programe educative pe teme de nutriție și readaptare alimentară;
37. Participă la conferințe, expozeuri pentru îmbunătățirea cunoștințelor din domeniu;
38. Evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice, proprietăți microbiologice);
39. Întocmește documentele de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor dietetice;
40. Sesizează orice tentativă de intruziune și propune măsuri
aplica metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.
41. Ține evidența materialelor sanitare, verifică modul în care se decontează aceste materiale sanitare, registru secție, etc.;
42. Asigură implementarea strategiilor și obiectivelor referitoare la managementul calității declarate de medicul coordonator al locului de muncă;
43. Coordonează analizele personalului mediu-sanitar și auxiliar sanitar cu privire la eficacitatea sistemului de management al calității;
44. Asigură aplicarea strategiei sanitare și politica de calitate a unității în domeniul specific;
45. Participă la triajul epidemiologic zilnic al personalului, înlocuind asistentul de igienă dacă nu este prezent;
46. Conform **Ordinului MS nr 219/ 2002** privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de investigație-sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor.

47. Utilizeaza si pastreaza, in bune conditii, echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii.

48. La trecerea intr-un alt loc de munca, va prelua sarcinile noului loc de munca.

49. Propunerea de solutii noi, motivarea acestora si evaluarea lor.

COMPETENȚELE ASISTENTULUI MEDICAL

Atribuțiile asistenților medicali decurg 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 auronom și delegat.

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
2. Respectă regulamentul de ordine interioară.
3. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul de unică folosință utilizat și se asigură depozitarea acestora în vederea distrugerii.
4. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
5. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.
6. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical. respectă și apără drepturile pacientului.
7. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform postului.
8. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
9. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
10. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
11. Informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție;
12. Identifică infecțiile nosocomiale;
13. Investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul SPCIN;
14. Participă la pregătirea personalului;
15. Participă la investigarea epidemiilor;
16. Nerespectarea atribuțiilor de serviciu prevazute in prezenta se sanctioneaza conform regulamentului de ordine interioara si Codului Muncii ;
Poarta echipament de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie , pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, poarta ecusonul de identificare;
17. Respecta comportamentul fata de pacienti, apartinatori si celelalte persoane cu care vine in contact sau colaboreaza avind obligatia folosirii unui limbaj politicos si a unei conduite civilizate fata de orice persoana pe parcursul; desfasurarii intregii activitati in cadrul spitalului.
 - a) Raspunde de aplicarea codului de procedura specific;
 - b) Prezinta medicului SPCIN planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor periculoase;

1. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE

Activitatea profesionala se apreciaza anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

După obținerea unor performanțe în activitatea profesională și apreciată constant conform criteriilor elaborate prin „Dispoziția nr. 176 a Presedintelui Consiliului Județean emisa din 07.07.2014, privind aprobarea Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate, aparatului permanent de lucru, institutiilor publice si unitatilor sanitare din subordinea Consiliului Județean Botosani - beneficiază de aprecieri notate prin calificativul „foarte bine”, promovări in coditiile legii, etc.

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de executie

Numele prenumele persoanei evaluate _____

Funcția: _____

Criterii de evaluare I		Obiective	
A	Performanțe profesionale	a) orientarea către pacient (1-5)	
		b) gradul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu (1-5)	
		c) operativitatea și eficiența dovedite în realizarea sarcinilor (1-5)	
		d) calitatea lucrărilor (sarcinilor) înscrise în fișa postului (1-5)	
		Media 1 = (a+b+c+d):4	
		e) atitudinea față de muncă, angajarea la eforturi și sarcini suplimentare (1-5)	
		f) inițiativă - creativitatea în muncă (1-5)	
		g) nivelul pregătirii profesionale (1-5)	
		h) preocuparea pentru perfecționarea pregătirii proprii (1-5)	
		i) interesul și preocuparea pentru acumularea de noi cunoștințe/contribuția adusă la formarea profesională a noilor angajați (1-5)	
		j) capacitatea de adaptare la situații noi, neprevăzute (1-5)	
		Media 2 = (e+f+g+h+i+j):6	
B	Responsabilitate	a) loialitatea și atașamentul față de spital (1-5)	
		b) respectarea statutului profesional și a regulilor stabilite (1-5)	
		c) apărarea secretului profesional, respectarea normelor muncii (1-5)	
		d) capacitatea de asumare a răspunderii, inclusiv în cazurile de eșecuri (1-5)	
		Media 3 = (a+b+c+d):4	
C	Trăsături caracteriale	a) cinste, corectitudine, altruism (1-5)	
		b) spirit de ordine, disciplină (1-5)	
		c) capacitatea de relaționare și munca în echipă (1-5)	
		d) principialitate, obiectivitate și onestitate (1-5)	
		e) demnitate, sobrietate, fermitate și curaj (1-5)	
		f) comportamentul față de pacient (1-5)	
		Media 4 = (a+b+c+d+e+f):6	
Nota finală = (Media 1+Media 2+Media 3 + Media 4) : 4			

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare _____)

Calificativul acordat: _____

1. Numele și prenumele evaluatorului: _____

Funcția: _____

Semnătura evaluatorului _____

Data: _____

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate : _____

Funcția: _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația _____

Semnătura persoanei evaluate _____

Data _____

.....

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea _____

Funcția acestuia _____

Modificarea adusă aprecierii: notarea criteriilor de evaluare/nota finala/calificativul _____

Semnătura _____

Data _____

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele _____

Funcția acestuia _____

Semnătura _____

Data _____

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine; d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Am primit un exemplar din fisa postului si imi asum responsabilitatea indeplinirii sarcinilor ce imi revin si consecintele din nerespectarea acestora.

	Intocmit	Titular	Observatii
Funcția			
Nume prenume			
Semnătura			
DATA			

Director Ingineri
DS