

 <p>Operator date cu caracter personal 17323</p>	<p align="center"><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV</b>  <b>SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV</b>          Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326.          Tel: 0268/320022, 0372676271          Fax-uri: 0268/333015, 0372676351          Cont RO 32 TREZ 131 50 41 XXX000280 Trezoreria Brașov;          cod fiscal 4384117          Pagină web: <a href="http://www.hospbv.ro">www.hospbv.ro</a>          Email: <a href="mailto:manager_scjubv@rdsbv.ro">manager_scjubv@rdsbv.ro</a></p>	 <p>ISO 9001:2008</p>	
---	--	--	---

VIZAT  
 Consiliul Județean Brașov



**FIȘA POSTULUI**  
*asistent medical de nutriție și dietetică*

**I. Identificarea postului**

1. Numele și prenumele titularului: .....
2. Denumirea postului: *asistent medical de nutriție și dietetică*
3. Poziția în COR/Cod: *226501*
4. Locația: Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov
5. Nivelul postului: de execuție
6. Relațiile:
  - 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
  - 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
    - Parametri clinici și paraclinici ai pacientului
    - Principiile alimentației raționale

- Adaptează aportul nutritiv și caloric la necesarul nutrițional
- Valorile, principiile și religia pacientului.
- Indicațiile dietetice fiecărei afecțiuni
- Consiliază familia pacientului pe probleme de alimentație;
- Evidențiază consecințele consumului de alcool, fumatului, stresului psihosocial asupra statusului nutrițional;

### 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;
- Ameliorează modul de servire al meselor atunci când apar disfuncționalități;
- Completează documente specifice;
- Întocmește meniurile săptămânale pentru realizarea unei aprovizionări ritmice;
- Intocmește zilnic procesul-verbal pentru confirmarea numărului de porții servite pacienților;
- Bilunar centralizează numărul de porții pe diete și secții în funcție de alocație;
- Supraveghează fluxul tehnologic al pregătirii alimentelor și respectarea normelor de gastrotehnice, în funcție de dietă;
- 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;
- Respectă metodele de depozitare și circuitul deșeurilor;
- Supraveghează respectarea condițiilor de igienă la manipularea alimentelor;
- 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 recipientilor în care se transportă mâncarea în secții;
- Supraveghează și controlează împreună cu asistenta șefă distribuția mâncării în secții către bolnavi, 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;
- Promovează educația nutrițională a individului;

### 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.

#### **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.

#### **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 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 și cu cerințele altor părți interesate.
- 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 -
- program de lucru: conform normelor interne - 8 ore cu posibilitate de prelungire în funcție de necesitățile serviciului;
- natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă;
- deplasări: nu este cazul

#### **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.

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

#### 2. 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.

#### 3. Competențele postului

- Comunicare eficientă;
- Discernământ și capacitate de a rezolva problemele;
- Capacitate de autoorganizare și punctualitate.
- Spirit de ordine și disciplină
- Discreție și compasiune
- Corectitudine

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

Luat la cunoștință:

Semnătură .....

Data .....

APROBAT  
Dr. Albotă Adrian