

**Aprob:**  
**Manager,**  
**Dr. Konrád Judith**

**FIȘA POSTULUI**  
**ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:**

**I. NIVELUL POSTULUI:** funcție de execuție

**DENUMIREA POSTULUI:** nutritionist și dietetician

**GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ:**

**Cod C.O.R.: 221101**

**SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** consiliere profesională în domeniul nutriției și dieteticii/coordonarea Blocului Alimentar

**SECȚIA/COMPARTIMENTUL:** Compartiment nutriție și dietetică

**II. DATE PERSONALE:**

**NUME:**

**PRENUME:**

**CNP:**

**III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI**

Studii de specialitate: licență Nutriție și dietetică

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: DA

Abilități, calități și aptitudini necesare: organizare, comunicare coerentă, eficiență profesională

Cerințe specifice (avize, autorizații): O.A.M.G.M.A.M.R., Certificat de membru A.R.O.N.D. – avizat anual în conformitate cu prevederile Legii nr.256/2015, privind exercitarea profesiei de nutriționist și dietetician

**IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) relații ierarhice:**

**-subordonat față de:** Manager, Director medical, Director de îngrijire

**-superior pentru:** bucătari, muncitor necalificat, magazioner, îngrijitor curățenie, asistent medical în nutriție și dietetică, ajutor programator, nutriționist dietetician

**b) relații funcționale:** medici, asistente, infirmieri din alte departamente

**c) relații de colaborare:** personal TESA

**1. Responsabilitatea implicată de post:**

1.1. Păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

1.2. Respectarea confidențialitatea și anonimatul pacienților

1.3. Asigurarea calitatii serviciilor.

**V. Atribuții generale:**

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

- Participă la efectuarea licitațiilor în vederea achizițiilor de alimente
- 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 periodic planuri de diete și meniuri
- Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar
- Se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe
- Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale
- Participă la formarea noilor dieteticieni /nutriționiști
- 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 domeniu
- Evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice)
- Întocmește documente de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor igienico-dietetice
- Sesizează orice tentativă de intruziune și propune măsuri de remediere și preîntâmpinare a acestora
- Efectuează zilnic triajul personalului din compartimentele Blocului Alimentar, Nutriție și Dietetică la începutul programului de lucru a fiecărui ture.

## VI. Atribuții specifice:

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 :

indicația medicului

indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni

indicațiile dietetice specifice fiecărei unități în parte

valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului

alocație sau posibilități materiale / financiare

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 (desfășurătorul de gramaj) unde specifică :

alimentele ce fac obiectul regimurilor

-felurile de mâncare pe regimuri

-gramajul/porție

-numărul de porții /regim

-numărul de mese

-înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor

-totalizează cantitățile rezultate

-ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor

Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător

Am luat la cunoștință

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

și am primit un exemplar.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru personalul bucătăriei

Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje

Respectă valoarea alocăției de hrana stabilită

Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor igienică în cadrul Blocului Alimentar

Asista la recepția 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

Controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor

Controlează respectarea circuitelor

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 planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, birotică

Supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioară

Propune dotarea Blocului Alimentar cu vesela, utilaje și ustensile de bucătărie, stelaje și utilaje de transport

Face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile

Solicită la nevoie aprovizionarea cu materiale de curățenie și dezinfectante

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 împreună cu medicul coordonator sau al medicului de gardă

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, compartimentului tehnic

Anunță serviciul administrative pentru efectuarea dezinsecției și a deratizării ori de câte ori este nevoie

Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor în vigoare

Participă la efectuarea licitațiilor în vederea achizițiilor 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 periodic planuri de diete și meniuri

Am luat la cunoștință

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

și am primit un exemplar.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar

Se documentează asupra progresului înregistrat de cunoștințele din domeniul de specialitate și cele conexe

Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale

Participă la formarea noilor dieteticieni /nutriționiști

Pregătește personal toate preparatele dietetice pentru sugari

Semnaleză 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 domeniu

Evaluează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice)

Întocmește documente de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor igienico-dietetice

Sesizează orice tentativă de intruziune și propune măsuri de remediere și preîntâmpinare a acestora

Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică

Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului

Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competența și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități :

- spirit de observație și inițiativă
- comunicare eficientă
- instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul
- capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit
- capacitate de adaptare la situații de urgență
- necesitatea de 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
- reafirmarea obiectivelor pentru proiecte, planuri strategice, servicii noi
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților

Coordonează, controlează și răspunde de activitatea întregului personal din blocul alimentar;

Întocmește fișa de apreciere anuală a personalului din subordine, pe baza calității activității realizate pe secție în timpul anului;

Își organizează activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;

Răspunde de calitatea și cantitatea meniurilor;

Verifică ținuta, disciplina și respectarea circuitelor de către tot personalul

Asigură repartizarea meniurilor conform indicațiilor date;

Verifică prin sondaj în ce cantitate au ajuns alimentele distribuite la pacienți;

Conduce toate lucrările de bucătărie în ce privește pregătirea meniurilor;

Verifică calitatea și cantitatea alimentelor primite de la magazia de alimente precum și depozitarea corectă a acestora;

Am luat la cunoștință

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

și am primit un exemplar.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Efectuează verificarea alimentelor preparate, îngrijindu-se de masa de proba pentru control, îngrijindu-se apoi ca probele să fie luate numai din alimentele pregătite și servite pacienților;

Răspunde de corecta împărțire a meniurilor pe porții, organizând munca de distribuire a meniurilor pe secții;

Urmărește și răspunde de evacuarea tuturor resturilor alimentare;

Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.

Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.

Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șeful ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

## **VII. Responsabilități:**

### ***A). Responsabilități privind sistemul de management al calității:***

1. să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.

2. să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

### ***B). Responsabilități privind prelucrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu sau confidențiale)***

1. Prelucrarea informațiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitară.

2. Informațiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaționale aprobate în cadrul spitalului.

3. Accesul altor persoane la informațiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligațiilor de serviciu.

4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informațiilor clasificate numai către acei angajați care au efectiv nevoie de informațiile respective pentru a le evalua și / sau dezvolta.

5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.

6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.

Am luat la cunoștință

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

și am primit un exemplar.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuie eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.
8. Raportarea imediată către șeful direct sau Responsabilul cu protecția datelor a oricărui incident privind protecția datelor cu caracter personal.
9. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecția datelor cu caracter personal

### **C). Responsabilități privind securitatea cibernetică**

1. Cunoașterea regulilor de securitate și a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic și de comunicație (SIC) în condiții de securitate.
2. Utilizarea doar a datelor, informațiilor, aplicațiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizație/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.
3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.
4. Asigurarea protecției mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).
5. Instalarea doar a software-ului autorizat și din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.
6. Criptarea fișierelor care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporti de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.
7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare și marcajele de securitate;
8. Să nu ocolească, forțeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;
9. Să nu mute echipamentele SIC din locațiile stabilite și să nu efectueze modificări ale conectării acestora în rețeaua SIC;
10. În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.
11. În cazul existenței accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigoare sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
12. Raportarea imediată către șeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau amenințare identificată la adresa SIC precum și a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.
13. Respectarea cu strictețe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

## **VIII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ȘI DE PREVENIRE ȘI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)**

### **APLICAREA NSSM**

1. Munca este executată cu atenție, astfel încât să se evite eventualele accidente;
2. Fiecare operație cu potențial de accidentare se realizează cu multă atenție, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;
3. Aparatele și echipamentele sunt exploatate și depozitate în condiții de siguranță, respectând întocmai regulamentele de exploatare și NSSM specifice locului de muncă;
4. Starea echipamentului de lucru și cel de securitate și sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;
5. Este comunicat imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

Am luat la cunoștință \_\_\_\_\_ Numele/Prenumele, \_\_\_\_\_ Semnătura, \_\_\_\_\_ Data:  
și am primit un exemplar. \_\_\_\_\_

6.Legislația și normele de securitate și sănătate în muncă sunt însușite și aplicate cu strictețe, conform cerințelor de la locul de muncă.

### **APLICAREA NORMELOR DE PSI**

- 1.Munca este desfășurată în siguranță și în acord cu specificul activității și cu prevederile PSI în vigoare;
- 2.Nu utilizează aparate electrice, cabluri electrice, prize, întrerupătoare, dispozitive de protecție cu defecțiuni sau cu improvizații;
- 3.Nu suprasolicite rețeaua electrică prin folosirea simultană a mai multor receptori;
- 4.Nu lasă nesupravegheate aparatele electrice sub tensiune;
- 5.Nu folosește chibrituri, lumânări, brichete sau alte surse de aprindere, în spații cu pericol de incendiu, respectiv în încăperi în care sunt depozitate materiale combustibile sau inflamabile;
- 6.Participă la activitățile de pregătire teoretică și practică organizate, cunoaște și aplică întocmai instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă și după caz atribuțiile stabilite prin planurile de intervenție în caz de incendiu conform legislației în vigoare;
- 7.Respectă planul de pregătire anual aprobat de către conducere
- 8.Respectă instrucțiunile de lucru privind utilizarea substanțelor și materialelor periculoase, precum și a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor și echipamentelor aferente procesului muncii;
- 9.La începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifică obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerii permanente a curățeniei și ordinii la locurile de muncă;
- 10.Atunci când constată, trebuie să informeze imediat șefii nemijlociți sau persoanele cu atribuții de conducere și supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecțiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire și stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum și asupra defecțiunilor și avariilor tehnice care pot constitui cauze potențiale de incendiu
- 11.Responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;
- 12.Echipamentul PSI este folosit și depozitat conform specificului locului de muncă;
- 13.Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

### **SESIZAREA, ELIMINAREA ȘI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ**

- 1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenție;
- 2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucțiunilor;
- 3.Starea echipamentelor de securitate și sănătate în muncă și PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

### **RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENȚĂ ȘI DE EVACUARE**

- 1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunțate prompt persoanele abilitate PSI precum și serviciile de urgență;
- 2.Procedurile de urgență și evacuare sunt înțelese și aplicate corespunzător;
- 3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcție de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;
- 4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgență

### **IX. Limite de competență**

- 1.Respectă secretul profesional, al actului medical;
- 2.Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
- 3.Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

Am luat la cunoștință \_\_\_\_\_ Numele/Prenumele, \_\_\_\_\_ Semnătura, \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_  
și am primit un exemplar. \_\_\_\_\_

## X. Dispoziții finale

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului.

Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Întocmit,  
Numele și prenumele:  
Funcția: Director de îngrijire  
Data: \_\_\_\_\_

SPITAL DECORAT CU ORDINUL „MERITUL SANITAR” ÎN GRAD DE COMANDOR | AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉRDEMREND PARANCSNOKI FOKOZATÁVAL KITÜNTETETT KÓRHÁZ

str. Dr. Dénes László, nr. 2,  
RO-530173 Miercurea Ciuc

Tel: +40 266 324 193  
Fax: +40 266 372 137

secretariat@spitalmciuc.ro  
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro



Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar.

Numele/Prenumele,

Semnătura,

Data:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_