



FIŞA POSTULUI
ASISTENT MEDICAL DEB. MEDICINĂ GENERALĂ - DIETETICA

1. Serviciul (compartimentul) în care este prevăzut postul:	
2. Cerințele postului:	
2.1. Studii necesare:	
- pregătire de bază:	Studii postliceale
- specializări, perfecționări:	-
2.2. Domenii profesionale:	Sănătate
2.3. Experiență (stagiu) necesară (necesar) executării operațiunilor specifice postului:	
• În domeniul (specialitatea postului):	Medicină generală
• perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:	-
2.4. Cunoștințe speciale solicitate de post:	- tehnologii speciale ce trebuie cunoscute - necesitatea unor aptitudini deosebite - autonomie în acțiune
2.5. Calități personale, aptitudini speciale solicitate de post:	-
2.6. Limbi străine:	-
3. Descrierea atribuțiilor:	Conform anexei
4. Relații:	
4.1. ierarhice:	
• de subordonare:	X
• are în subordine:	-
4.2. funcționale:	-
4.3. de colaborare:	X
4.4. de reprezentare:	-
5. Limite de competență:	Conform anexei
6. Responsabilitatea implicată de post:	- responsabilitatea pregătirii - păstrarea confidențialității
6.1. Responsabilitate privind conducerea, coordonarea unor structuri, echipe, proiecte etc.	Conform anexei
6.2. Responsabilitatea fundamentării pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	Conform anexei

Întocmit de:

Numele și prenumele

Am luat la cunoștință
Numele și prenumele.....

Funcția

Semnătura.....

Semnătura

Data

Data.....

SPITALUL GENERAL CF GALATI
SERVICIUL AAPCAT

**DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI
ASISTENT MEDICAL DEB. MEDICINĂ GENERALĂ - DIETETICA**

Asistentul medical are (conform Ord.MS nr.560/1999) atribuții ce 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 autonom și delegat conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului.

VII. ATRIBUȚII SPECIFICE 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 sectii in parte
 4. valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului
 5. 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 de secție
- Întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică :
 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 cantitatările rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor
 - Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător
 - 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 semnatura reprezentanților acestora
 - Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru personalul bucătăriei
 - Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscriși în desfășurătorul de grame
 - Respectă valoarea alocației 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 evaluatează 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 igienă privind transportul alimentelor
 - Controlează respectarea circuitelor alimentelor;alimente ;deseuri menajere;

- 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 curătenie, dezinfectante, obiecte de protecția muncii, birotică
- Supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale, a normelor de protecția muncii și a regulamentului de ordine interioara
- 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 curătenie și dezinfectante
- Efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul coordonator sau al medicului de gardă
- Întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și verifică completarea acestuia de către bucătăreasă de serviciu;
- Supraveghează recoltarea și pastrarea probelor de alimente
- Supraveghează zilnic, curătenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, veseliei și a spațiilor din Blocul Alimentar și vizează graficul de curătenie
- Anunță zilnic defecțiunile apărute, compartimentului tehnic
- Anunță serviciul administrative pentru efectuarea dezinsecției și a deratizării conform planului și ori de câte ori este nevoie
- Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor în vigoare
- Respectă pastrarea secretului de serviciu și a secretului profesional
- Realizează periodic planuri de diete și meniu
- Urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar și al celui care distribuie masa bolnavilor;
- 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
- Evaluatează calitatea și cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice)
- Întocmește documente de aprovizionare ritmica a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor igienico-dietetice
- Participă la raportul de gardă

ATRIBUȚII SPECIFICE Conform Regulamentului (UE) 2016/679

Regulamentul (UE) 2016/679 se aplică în statele membre UE, începând cu data de 25 mai 2018.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții:

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu poată fi accesate.
- Nu este permis instalare de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.
- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosesc doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se

cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.

- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după închiderea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consumămantul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin reposiționarea monitorului, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii nu opresc update-urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- 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.
- Documentele care conțin date personale și trebuie anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

-In domenil **calitatii**:

- Participă la instruirile organizate în vederea implementării sistemului calitatii,la cele în domeniile profesional,securitate si sanatate in munca,situatii de urgență;
- Cunoaște,isi insuseste si respecta prevederile normelor,procedurile,instructiunile interne,documentele legislative si de reglementare in vigoare ori alte documente care privesc activitatea desfasurata;
- Indeplinește responsabilitatile sau acțiunile din domeniile:calitate,mediu,sanatate si securitate in munca,situatii de urgență,dispușe de managementul spitalului sau de seful ierarhic superior in baza competențelor dobândite;
- Identifică ,propune sefului ierarhic superior,masuri de imbunatatire continua a proceselor derulate la nivelul Sectiei sau la interfata cu alte entități ale spitalului și parti interesate;
- Cunoaște si urmarește indeplinirea obiectivelor generale ale spitalului si cele specifice Sectiei si aduce la cunoștința sefului ierarhic superior,problemele care pot apărea în indeplinirea obiectivelor stabilite;

-In domeniul **securitatii si sanatati in munca**:

- respectă Legea 319/2006 a securitatii si sanatati in munca,cu modificarile si completarile ulterioare,astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana,cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile si omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizează corect masinile,aparatura,uneltele,substantele periculoase,echipamentele si alte elemente in timpul procesului de munca;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat;
- nu procedează la scoaterea din funcțiune,la modificarea,schimbarea sau înlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si utilizează corect aceste dispozitive;
- comunica imediat sefului ierarhic/lucratorului desemnat/angajatorului,orice situație de munca pe care din motive intemeiate o consideră un pericol pentru sanatatea si securitatea in munca;
- aduce la cunoștința conductorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- cooperează cu angajatorul si/sau cu lucratorul desemnat pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinte dispuse de inspectorii de munca sau de inspectorii sanitari în vederea protecției sanatății si securitatii lucratorilor;
- cooperează cu angajatorul si/sau lucratorul desemnat în vederea asigurării ca mediul de munca si condițiile de lucru sa fie sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate;
- cunoaște,isi insuseste si respecta prevederile legislației din domeniul securitatii si sanatati in munca si măsurile de aplicare a acestora, care privesc postul ocupat si locurile de munca in care isi desfasoara activitatea;
- efectuează controlul medical periodic,conform HG355/2007,privind supravegherea sanatății lucratorilor;

In domeniul **situatiilor de urgență**:

- respectă Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor

- cunoaste si respecta masurile de aparare impotriva incendiilor,stabilitate de conducatorul unitatii;
- participa la toate actiunile de pregatire,de specialitate,organizate in incinta unitatii;
- executa antrenamentul pentru manuirea corecta a mijloacelor de prima interventie din dotare;
- participa efectiv la actiunile de stingere a incendiilor,de salvare a persoanelor si bunurilor si de inlaturare a urmarilor calamitatilor naturale si catastrofelor;
- aduce la cunostinta sefului direct,orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- intretine si foloseste,in scopul pentru care au fost realizate,dotarile pentru apararea impotriva incendiilor;
- coopereaza cu cadrul tehnic specializat,care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor,in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- furnizeaza persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta,referitoare la producerea incendiilor;
- raspunde prin decizie de evacuarea bunurilor din sectie in caz de incendiu .

-Artibutii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii (SMC)
- respecta procedurile operationale ale SMC
- respecta procedurile caracteristice ale SMC
- furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor internesi /sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

RESPONSABILITĂȚI:

- respectarea Ordonantei de urgență a Guvernului nr. 144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moasa, a profesiei de asistent medical precum și organizarea și functionarea OAMGMAMR, modificată și completată cu Legile 53/2014 și 278/12.11.2015;
- obligativitatea predării copiei după asigurarea de malpraxis, anual, pentru a fi transmisa la casa de asigurări sociale de sănătate în vederea contractării serviciilor medicale cu aceasta ;
- obligativitatea predării copiei Certificatului de membru OAMGMAMR și a copiei Avizului anual pentru autorizarea exercitării profesiei pentru a fi transmise la casa de asigurări sociale de sănătate în vederea contractării serviciilor medicale cu aceasta;
- efectuarea cursurilor stabilite în cadrul programului de EMC, pentru menținerea gradului instruirilor, calificărilor și autorizațiilor conform criteriilor de competență și calificare –profesională în scopul realizării obiectivelor calității
- respectarea Codului de etică și deontologie medicală al asistentului medical generalist;
- respectarea dispozitiilor Legii 46/2003 privind drepturile pacientului: respectarea drepturilor pacientului; dreptul la informația medicală, dreptul la consimtamânt, dreptul la confidențialitatea informațiilor și viața privată, intimitatea și demnitatea acestora, drepturi în domeniul reproducerii, drepturi la tratament și îngrijiri medicale.
- răspunderea față de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice;
- respectarea Ord. M.S.P nr. 1101/2016 privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale în unitatile sanitare precum și respectarea precauțiunilor standard minim obligatorii pentru prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale și a procedurilor întocmite la nivelul spitalului în acest sens și implementate prin instruirii periodice; menținerea igienei, conform protocolelor spitalului și a practicilor de adecvate blocului alimentar;
- respectarea OMS nr.1761/ 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare,inclusiv igiena mainilor.
- Ordinul nr. 976/1998 actualizat pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor.
- respectarea Ord. Ministerului Sanatatii nr. 1226 din 03/12/2012 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a procedurilor întocmite la nivelul spitalului în acest sens și implementate prin instruirii periodice;
- respectarea legii nr.132/2010 privind colectarea selectiva a deșeurilor în institutiile publice;
- efectuarea controlului medical periodic conform H.G nr. 355/2007, privind supravegherea sănătății lucrătorilor ;
- respectarea ROI / ROF, a normelor de protecție a muncii, PSI și protecția mediului;
- supravegherea, coordonare și controlarea activității desfășurate de personalul din subordine;

- supravegherea curateniei si a dezinfectiei din Blocul alimentar;
- participarea la instruirea practică a elevilor școlilor postliceale sanitare;
- parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul scris al asistentei sefe, medicului sef, medicului de gardă;
- respectarea programului de lucru si semneaza condica de prezenta;
- purtarea ecusonului la vedere;
- primește sub semnatura documentele si deciziile emise de manager
- își insușește și își asumă cu semnatura procedurile, protocoalele și instructiunile de lucru primite ;
- respectă programul de munca si semneaza condica;
- are obligația de a se prezenta la serviciu în deplina capacitate de munca: este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumul lor în unitate, este interzis fumatul în unitate;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora, orice declaratie publica cu referire la locul de munca fiind interzisa fară acordul conducerii; se va obține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii instituției;
- Conform Legii nr.95/2006-privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare:
- personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse din eroare, care includ: neglijență, imprudență sau cunoștințe medicale insuficiente în exercitarea profesiunii, prin acte individuale în cadrul procedurilor de prevenție, diagnostic sau tratament.
- personalul medical răspunde civil și pentru prejudiciile ce decurg din nerespectarea reglementarilor prezentului titlu privind confidențialitatea, consimțământul informat și obligativitatea acordării asistenței medicale.

personalul medical răspunde civil pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește limitele competenței, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.

- toate persoanele implicate în actul medical vor răspunde proporțional cu gradul de vinovătie al fiecărui.
- personalul medical nu este răspunzător pentru daunele și prejudiciile produse în exercitarea profesiunii:
 - când acestea se datorează condițiilor de lucru, dotării insuficiente cu echipament de diagnostic și tratament, infecțiilor asociate asistentei medicale, efectelor adverse, complicațiilor și riscurilor în general acceptate ale metodelor de investigație și tratament, viciilor ascunse ale materialelor sanitare, echipamentelor și dispozitivelor medicale, substanțelor medicale și sanitare folosite;
 - când acționează cu bună-cerință în situații de urgență, cu respectarea competenței acordate.

-Limite de competență

- Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare la momentul luării deciziei;

MEDIC SEF SECTIE

Am primit un exemplar din Fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform cu legislația civilă și penală în vigoare .

Nume și prenume angajat ,

SEMNAȚURA SALARIATULUI,

Am luat cunoștință ROI și ROF

SEMNAȚURA SALARIATULUI,
DATA: