



SPITALUL ORĂȘENESC HUEDIN

SERVICIUL FINANCIAR
CONTABIL –
ADMINISTRATIV – BLOC
ALIMENTAR



FIȘA POSTULUI

Numele și prenumele: _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL - MEDICINĂ GENERALĂ**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Absolvent al unei școli postliceale sanitare în specialitatea asistență medicală
4. Scopul principal al postului: supravegherea desfășurării activității în Blocul alimentar cât și trasabilitatea alimentelor de la preluarea până la distribuția meniurilor pe secții
5. Poziția în COR : 222101
6. Marca:
7. Timp de lucru: program de 8 ore

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Absolvent școală postliceală sanitară în specialitatea asistență medicală/ studii postliceale prin echivalare conform HG nr. 797/ 1997
2. Perfecționări (specializări): medicină generală, cursuri de formare profesională continuă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): DA
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitate de comunicare, muncă în echipă, leader, promptitudine, rezistență la stres, puterea de a lua decizii, flexibilitatea gândirii, discreție și atenție distributivă, spirit de observare, principialitate și comportament etic în relațiile cu superiorii și cu personalul
6. Cerințe specifice:
 - Diplomă de bacalaureat
 - Certificat de membru eliberat de OAMGMAMR
 - Aviz anual de liberă practică acordat de OAMGMAMR
 - Asigurare de malpraxiss
7. Competența managerială: nu
8. Vechime: 6 luni în specialitate

C. Atribuțiile postului:

1. Respectă programul de lucru și-și programează concediului de odihnă, respectându-și programarea;
2. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
3. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de serviciu;

4. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, R.O.I. și R.O.F, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate;
5. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora și secretul profesional;
6. Respectă legea protecției datelor cu caracter personal;
7. Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii;
8. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției. Răspunde de bunurile materialele din dotare;
9. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare;
10. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

• Atribuții specifice în cadrul Blocului alimentar

În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist - are obligația să urmeze un curs de dietetică

Atribuțiile asistenților medicali generaliști în Blocul alimentar sunt:

1. Coordonează activitatea echipei din blocul alimentar și bucătărie, privind pregătirea alimentelor și respectarea prescripțiilor medicale, verifică calitatea și valabilitatea alimentelor folosite;
2. Controlează respectarea normelor igienico-sanitare în bucătărie și blocul alimentar, curățenia și dezinfecția curentă a veselei, conform reglementărilor în vigoare;
3. Face parte din comisia de alimentație, calculând valoarea calorică și compoziția în principii alimentare a meniurilor;
4. Centralizează zilnic regimurile dietetice recomandate de secții și întocmește lista zilnică de alimente cu cantitatea și sortimentele de alimente necesare;
5. Calculează regimurile alimentare și verifică respectarea principiilor alimentare;
6. Supraveghează și participă la prepararea regimurilor speciale;
7. Realizează periodic planuri de diete și meniuri;
8. Controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul și circuitele pentru alimente, conform reglementărilor în vigoare;
9. Controlează prin sondaj modul de distribuire a alimentației pe secții - vizitează la ora de distribuire a mesei secțiile de bolnavi, urmărind modul cum sunt respectate și distribuite regimurile;
10. Totalizează regimurile aduse din secțiile de spital pe grupe de regimuri și alcătuește "Lista zilnică de alimente" centralizată pe spital, folosind rețetele din rețetarul din blocul alimentar în care sunt înscrise alimentele și cantitățile necesare pentru fiecare dietă.
11. Întocmește "Lista zilnică de alimente" centralizată pe spital și o predă zilnic serviciului financiar contabil;
12. Răspunde împreună cu bucatarul de tură pentru luarea și păstrarea probelor de alimente;
13. Întocmește împreună cu șeful de serviciu instrucțiuni de lucru pentru echipamentele din dotare și instrucțiuni de lucru sau proceduri de lucru privind desfășurarea activității în blocul alimentar și trasabilitatea alimentelor de la preluare până la distribuția meniurilor pe secții;
14. Asigură etichetarea corespunzătoare a produselor;
15. Propune și implementează acțiuni preventive, corective și de optimizare a activității;
16. Verifică etichetele, calitatea și termenul de valabilitate a produselor alimentare care le preia din magazie - urmărește trasabilitatea produselor;
17. Implementează și urmărește menținerea sistemului de management al calității;
18. Supraveghează și urmărește toate activitățile desfășurate în magazia de alimente: condiții de depozitare, ambalare;
19. Întocmește, păstrează și răspunde de toate documentele și înregistrările prevăzute în procedurile HACCP;
20. Planifică și coordonează activitatea de asigurare a calității și HACCP în cadrul unitatii;

21. Urmărește arhivarea și ține evidența cărților tehnice și a certificatelor de garanție; a declarațiilor de conformitate a produselor, precum și a certificatelor de calitate ale echipamentelor și utilajelor din dotarea Blocului alimentar.
22. Informează conducerea unității și șeful de serviciu despre deficiențele constatate privind prepararea, distribuirea, conservarea alimentelor, precum și a aprovizionării cu alimente;
23. Preia și răspunde de echipamentele, obiectele de inventar, instrumentele și materialele din dotarea blocului alimentar, conform listei de inventar;
24. Utilizează, păstrează, în bune condiții echipamentele, obiectele de inventar și instrumentarul din dotarea blocului alimentar împreună cu bucătarii de tură,
25. Preia gestionarea magaziei de alimente pe perioada concediului de odihna a magazinerului.
26. Execută orice alte sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori;
27. Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform prevederilor legale în vigoare;
28. Are obligația de a aduce la cunoștință comitetului director orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
29. Respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională și cunoaște legea privind exercitarea profesiei de asistent medical;
30. Poartă echipamentul de protecție, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
31. Se preocupă de avizarea și prezentarea în termen la serviciul RUNOS a certificatului de membru OAMGMAMR și a asigurării de malpraxis;
32. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă;
33. Se preocupă permanent de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

• Responsabilități

1. Răspunde din punct de vedere administrativ, material și penal după caz de neexecutarea întocmai a atribuțiilor de mai sus;
2. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate;
3. Să însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora precum și normele PSI;
4. Să respecte prevederile legii 95/2006 cu toate modificările și completările la zi
5. Accesul pe secții se face numai cu halat și botosei de unică folosință;

• Comunicarea

1. Respectă regulile de comunicare
2. Comunicarea se face utilizând un limbaj de specialitate adecvat situației;
3. Informațiile sunt exprimate clar, concis și la obiect, astfel încât comunicarea să fie eficientă
4. Informațiile primite sunt analizate și selectate cu discernământ pentru a se asigura acuratețea și relevanța acestora;
5. Folosește mijloacele de comunicare potrivit destinației și caracteristicilor acestora;
6. Semnalează persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propune acțiuni de îmbunătățire a proceselor;
7. Comunică orice situație de pericol, incident sau accident;
8. Problemele profesionale sunt discutate și rezolvate printr-o manieră acceptată de toți membrii departamentului de logistică;

9. Participarea la discuții în grup se face cu respectarea opiniilor celorlalți colegi;
10. Participarea la discuții este constructivă, punctele de vedere divergente fiind argumentate cu politețe;
11. Comunică echipei de management neconformitățile constatate;
12. Propune măsuri pentru eliminarea neconformităților și cauzelor acestora;
13. Comunică echipei de management stadiul implementării acțiunilor corective sau preventive stabilite dacă i se solicită;

• **Asigurarea calității**

1. Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității;
2. Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate;
3. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității conform documentelor de sistem elaborate;
4. Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință;
5. Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează domeniul de activitate;
6. Ia la cunoștință neconformitățile existente și participă la efectuarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității, în structura sa.

• **Norme de protecția muncii**

1. Să utilizeze corect aparatura, uneltele și alte mijloace de producție;
2. Să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
3. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
4. Să aducă la cunoștință conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
5. Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
6. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
7. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
8. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

• **Norme de prevenire și stingere a incendiilor**

1. Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de manager sau persoanele responsabile din unitate, să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de producător, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
2. Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
3. Să comunice, imediat managerului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
4. Să coopereze cu salariații desemnați de manager, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

5. Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
6. **Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:**
 - să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
 - să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
 - să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.

- **Mediu/gestionarea deșeurilor**

1. Cunoaște și respectă cerințele generale de protecție a mediului și cele specifice domeniului de activitate;
2. Cunoaște și aplică cerințele sistemului de management referitoare la mediu;
3. Colectează selectiv deșeurile rezultate din activitatea proprie;
4. Acționează pentru reducerea continuă a deșeurilor;
5. Acționează pentru recuperarea deșeurilor re folosibile/regenerabile

- **Protecția datelor cu caracter personal:**

“Angajatul înțelege și acceptă:

1. să prelucreze datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (GDPR), numai în scopurile și cu mijloacele stabilite de angajator, în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu, în condițiile legii;
2. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile acestuia prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) și Legii 190/2018;
3. să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) în vederea realizării activităților specifice;
4. să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
5. să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de angajator;
6. să nu divulge/dezvăluie datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alți angajați, decât în legătură strictă și directă cu atribuțiile de serviciu;
7. să nu divulge/dezvăluie/transfere datele cu caracter personal ale persoanelor vizate către alte persoane vizate și/sau terți, și să informeze de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, despre orice solicitare de divulgare/dezvăluire/transfer de date cu caracter personal, care nu privesc persoana solicitantului sau la care solicitantul nu este îndreptățit, în condițiile legii;
8. că este obligat să notifice de îndată conducerea spitalului și Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, și să ofere toate informațiile pe care le deține despre orice încălcări de securitate

generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.”

• **Situații de urgență**

1. Cunoaște și aplică prevederile planurilor de intervenție pentru situații de urgență;
2. Comunică medicului șef de secție, asistentei șefe, comitetului director orice situație care poate genera un incident sau accident de mediu sau de muncă;
3. Are sarcina ca în cazul în care identifică dovezi despre posibile fraude, corupție sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minoră sau majoră și care evident depășesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, să le aducă la cunoștința organelor abilitate ale statului.

D. Sfera relațională a titularului postului,

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu, Comitet Director
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu toate structurile din cadrul unității sanitare

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu acordul managerului

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: cu acordul managerului

3. Delegarea de atribuții și competență: în situația în care ocupantul postului se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, (concediul de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, etc.) având în vedere că este post unic pe unitate, atribuțiile asistentului dietetician vor fi preluate de către un asistent medical delegat de către Comitetul Director la aceea dată.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Ec. Resteman Ana Silvia

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu Financiar Contabil – Administrativ – Bloc Alimentar

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează Serviciul R.U.N.O.S.

1. Numele și prenumele: Ec. Mudure Lucia Marcela

2. Funcția de conducere: Șef Serviciu

3. Semnătura

4. Data