

SPITALUL DE PSIHIATRIE "EFTIMIE DIAMANDESCU" BĂLĂCEANCA

F I S A P O S T U L U I Asistent medical nutriție și dietetică

1. POSTUL asistent medical-nutritie si dietetică

2. POZITIA: numărul curent din statul de funcții

3. COMPARTIMENTUL: Serviciul Administrativ

4. CERINȚE : a). STUDII : postliceală,
 b). VECHIME -

5. RELAȚII: a) IERARHICE :

- este subordonat: sef serviciu Admnistrativ, manager, director medical
 - are în subordine: personalul Blocului alimentar
- b) FUNCȚIONALE cu medicii din spital, cu personalul Blocului alimentar
- c) DE COLABORARE cu personalul secțiilor și compartimentelor
- d) DE REPREZENTARE de execuție

6. CRITERII DE EVALUARE:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevazute în fisă postului.
3. Calitatea lucrarilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină.
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum.
6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativă și creativitate .
7. Conditii de muncă.

7. ATRIBUȚII, SARCINI, RĂSPUNDERI

Asistentul medical-nutritie și dietetică are în principal următoarele sarcini:

1. conduce, coordonează, organizează și supraveghează prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice, pentru grupurile de pacienți spitalizați,
2. controlează aplicarea și respectarea normelor de igienă la receptia, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor
3. alcătuiește regimul alimentar în funcție de:
 - indicatia medicului
 - indicatiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
 - alocare sau posibilități materiale / financiare

- numărul de portii

4. centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacientilor în raport cu datele din foaia de observatie, în baza foilor zilnice de alimentatie întocmite de fiecare asistent şef de sectie

5. întocmeşte zilnic rețetarul (desfăşurătorul de gramaj) unde specifică:

- alimentele ce fac obiectul regimurilor
- felurile de mâncare pe regimuri
- gramajul/portie (poate fi adaptat în functie de posibilități)
- numărul de portii /regim
- numărul de mese
- înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor
- totalizează cantitățile rezultate
- ajustează cantitățile rezultate în functie de unitățile de măsura ale alimentelor;

6. întocmeşte zilnic foaia de alimentatie înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfasurator;

7. verifică zilnic: dieta prescrisă, orarul de masă, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărului de portii solicitate, normele de igienă la servire, circuitului felurilor de mâncare;

8. calculează prin sondaj valoarea ratiei alimentare;

9. întocmeste zilnic centralizatorul de portii, regimuri si suplimente pentru sectii si urmăreste ridicarea mesei sub semnatura reprezentantilor acestora;

10. urmărește respectarea numărului de portii planificate si a gramajului înscris în desfasuratorul de gramaje;

11. respectă valoarea alocatiei de hrană stabilite;

12. asista la eliberarea alimentelor din magazia unitatii si la depozitarea lor igienica in cadrul Blocului Alimentar;

13. assistă la receptia alimentelor primite de la furnizori si evaluează calitatea acestora în functie de cerintele caietului de sarcini si a contractelor încheiate;

14. are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplineste cerintele organoleptice, de transport, igienico-sanitare;

15. controlează modul de respectare a normelor de igienă privind transportul alimentelor;

16. controlează respectarea circuitelor;

17. urmareste modul de păstrare, depozitare, conservare si etichetare al alimentelor tinând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecarui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, ouă, legume, conserve);

18. supraveghează respectarea de către personalul din subordine a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale, a normelor de protectia muncii si a regulamentului de ordine interioară;

19. propune dotarea Blocului Alimentar cu veselă, utilaje si ustensile de bucătărie, stelaje si utilaje de transport si face propuneri pentru înlocuirea celor neutilizabile;
20. solicită la nevoie aprovizionarea cu materiale de curătenie si dezinfectante;
21. întocmește graficul de prezență;
22. efectuează zilnic triajul epidemiologic al personalului împreună cu medicul de gardă;
23. întocmeste grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice si înscrive zilnic temperaturile în acestea;
24. supraveghează zilnic, curătenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, veselei si a spațiilor din Blocul Alimentar;
25. anunță zilnic defecțiunile apărute, compartimentului tehnic;
26. anunță serviciul administrativ pentru efectuarea programărilor în vederea dezinsectiei si a deratizării ori de câte ori este nevoie;
27. supraveghează recoltarea probelor alimentare si păstrarea lor în mod corespunzător, conform legilor in vigoare;
28. participă la efectuarea licitațiilor în vederea achizițiilor de alimente și echipamente/ustensile;
29. respectă păstrarea secretului de serviciu si a secretului profesional;
30. realizează periodic planuri de diete si meniuri;
31. urmăreste efectuarea controlului medical periodic de către întregul personal al Blocului Alimentar;
32. semnalează conducerii unității abaterile personalului de la regulamentul de ordine interioară si propune măsuri de remediere;
33. participă la executarea de programe educative pe teme de nutritie si readaptare alimentară;
34. evaluează calitatea si cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietăți organoleptice);
35. întocmeste documente de aprovizionare ritmică a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuității regimurilor igienico-dietetice;
36. sesizează orice tentativă de intruziune si propune măsuri de remediere si preîntâmpinare a acestora;
37. păstrează confidentialitatea datelor personale si medicale în posesia cărora intră pe parcursul desfășurării activității;
38. participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul calității, aplicabile în activitatea depusă si a obiectivelor specifice locului de muncă - timp alocat: minim 5 ore lunar;
39. se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educatie continuă conform cerințelor postului;
40. participă la programele de formare profesională organizate de instituție relevante pentru activitatea proprie;

41. îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, în limita competenței, pregătirii profesionale și a reglementărilor legale;

42. respectă prevederile ROI, ROF, Codul de etică și deontologie, Instructiunile proprii de sănătate și securitate în muncă, Normele generale de protecția muncii și Normele PSI în vigoare.

MANAGER.

Şef Serviciu Administrativ

AM PRIMIT SI AM LUAT LA CUNOSTINTĂ
NUMELE SI PRENUMELE: _____

SEMNĂTURA _____

DATA: _____