

FISA POSTULUI
NR.

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: asistent medical generalist, grad principal, specialitatea “medicina generala”
3. Gradul profesional: asistent medical generalist, grad principal, specialitatea “medicina generala”
4. Scopul principal al postului: asigurarea unei nutritii echilibrate a pacientilor, a unui meniu/regim alimentar corespunzator tinand cont de indicatiile medicului curant, de indicatiile dietetice fiecarei afectiuni, nevoile nutritive, obiceiurile si religia pacientilor, alocatia si stocul de alimente existente la nivelul unitatii sanitare.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii postliceale/studii de scurta durata/studii superioare.
2. Perfectionari (specializari):
 - participarea la manifestari/cursuri de educatie medicala continua in specialitate;
 - certificat de absolvire program specializare in specialitatea “nutritie si dietetica”;
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
 - datorita progreselor inregistrate permanent in medicina, este necesara actualizarea continua a cunostintelor, a metodologiilor de lucru si folosirea programelor de calculator cu aplicatii in medicina.
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - necesita efort fizic si intelectual in executarea lucrarilor specifice locului de munca;
 - realizarea cu promptitudine a obligatiilor de serviciu;
 - initiativa;
 - capacitatea de a evalua si actiona prompt in situatii critice;
 - rezistenta la stres;
 - capacitatea de a lucra in echipa, dar si independent;
 - cunoasterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare;
 - utilizarea eficienta a tuturor resurselor si mentinerea lor in stare de functionare;
 - cunoasterea si utilizarea tehnicilor specifice locului de munca;
6. Cerinte specifice:
 - certificat de membru al Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali in Romania;
 - aviz de libera practica, in termen de valabilitate;
 - asigurare de raspundere civila profesionala, in termen de valabilitate;
 - 5 ani vechime in specialitate.

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului:

Atributii specifice

- alcatuieste regimul alimentar in functie de: indicatia medicului, indicatiile dietetice specifice fiecarei afectiuni, religia pacientului, numarul de portii;
- centralizeaza zilnic regimurile dietetice prescrise pacientilor in raport cu datele din foaia de observatie, in baza foilor zilnice de alimentatie intocmite de fiecare asistent sef de sectie;
- intocmeste zilnic desfasuratorul de gramaj unde specifica: felurile de mancare pe regimuri, gramajul/portie, numarul de portii / regim, numarul de mese;
- inscrie cantitatile rezultate in fiecare rubrica a alimentelor, totalizeaza cantitatile rezultate;
- verifica: dieta prescrisa, orarul de masa, calitatea alimentelor si cantitatile calculate, numarul de portii solicitate, normele de igiena la servire, circuitul alimentelor;
- supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale;
- calculeaza prin sondaj valoarea calorica a alimentelor;
- intocmeste zilnic centralizatorul de portii, regimuri si suplimente pentru sectii si urmareste ridicarea mesei sub semnatura reprezentatilor acestora;
- respecta valoarea alocatiei de hrana stabilite;
- asista la eliberarea alimentelor din magazia unitatii si la depozitarea lor igienica in cadrul Blocului Alimentar;
- evalueaza calitatea alimentelor primite de la furnizori in functie de specificul caietului de sarcini;
- are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu indeplineste cerintele organoleptice, de transport, igienico-sanitare;
- controleaza respectarea circuitelor in vederea prevenirii contaminarii incrucisate;
- evalueaza calitatea si cantitatea stocurilor de alimente existente (valabilitate, proprietati organoleptice);
- intocmeste planul anual de provizionare cu alimente, material de curatenie, dezinfectante, birotica;
- intocmeste referate saptamanal sau la nevoie privind aprovizionarea cu produse alimentare;
- propune dotarea blocului alimentar cu vesela, utilaje si ustensile de bucatarie, stelaje si utilaje de transport;
- efectueaza zilnic triajul epidemiologic al personalului impreuna cu medicul coordonator sau medical de garda;
- urmareste grafice de temperature pentru spatiile frigorifice si inscrie zilnic temperaturile in acestea;

- supravegheaza recoltarea probelor alimentare si pastrarea lor in mod corespunzator, conform legilor in vigoare
- verifica si urmareste respectarea normelor igienico-sanitare privind managementul deseurilor

Alte atributii:

- mentine la standarde de performanta activitatea pe care o desfasoara;
- cunoaste legislatia in domeniu;
- isi organizeaza activitatea in mod responsabil, conform pregatirii profesionale;
- raspunde de corectitudinea datelor pe care le consemneaza in documente specifice;
- respecta prevederile ROI si ROF;
- respecta programul de munca;
- isi intocmeste pontajul si planificarea concediului de odihna;
- controleaza respectarea normelor igienico-sanitare in bucatarie si blocul alimentar, curatenia si dezinfectia curenta a veselei;
- controleaza respectarea regulilor privind transportul, depozitarea, prelucrarea hranei pentru bolnavi;
- constata prin metode specifice si dispune scoaterea din consum a alimentelor care nu corespund normelor sanitare;
- verifica si urmareste respectarea normelor igienico-sanitare privind managementul deseurilor;
- supravegheaza respectarea, de catre personalul din blocul alimentar a normelor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale;
- verifica calitatea si valabilitatea alimentelor cu care se aprovizioneaza institutia, modul de pastrare in magazine, calitatea si valabilitatea alimentelor la eliberarea din magazie;
- controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru conservarea produselor alimentare;
- informeaza conducerea unitatii despre deficientele constatate privind prepararea, distribuirea si conservarea alimentelor;
- are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si drepturile pacientilor, conform legislatiei in vigoare;
- poarta ecusonul si echipamentul de protectie prevazut de norme in vigoare (rosu pentru asistentul medical), care va fi schimbat ori de cate ori se impune, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- se integreaza in munca in echipa si intretine un climat de munca neconflictual;
- anunta defectiunile aparute compartimentului tehnic;
- anunta ori de cate ori este necesara efectuarea dezinfectiei si deratizarii;
- raspunde de activitatea personalului din Blocul Alimentar;

- urmărește efectuarea controlului medical periodic de către întreg personalul Blocului Alimentar;
- nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
- respectă normele legale în vigoare în materie de SSM și PSI;
- participă la instructajele periodice organizate la nivelul instituției;
- acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- la solicitarea conducerii unității sau a șefului ierarhic, în limitele specialității și competențelor, execută și alte sarcini, pentru buna desfășurare și spitalului.
- folosește timpul de lucru și bunurile din dotare numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- efectuează controlul medical periodic;
- este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- desfășoară o intensă activitate de educație pentru sănătatea pacienților și aparținătorilor;
- respectă secretul profesional, are un comportament etic față de bolnavi sau colaboratori;
- cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;
- are obligația deschiderii și citirii poștei electronice;
- are obligația avizării anuale a Certificatului de membru al OAMGMAMR și comunicarea în copie la serviciul RUNOS;
- are obligația încheierii anuale a politiei de răspundere civilă (malpraxis medical) și transmiterea acesteia în copie la serviciul RUNOS;
- se pregătește continuu prin reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programele de perfecționare, cu acumularea de credite E.M.C.
- participă și răspunde de procesul de instruire clinică a elevilor școlilor postliceale sanitare, care i-au fost repartizați;
- respectă prevederile Ord. M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;
- cunoaște și respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților, precum și normele de aplicare a legii pentru toate cazurile sociale adulte și pentru copii aflați în dificultate; respectă demnitatea și intimitatea pacienților;
- respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- salariatul trebuie să respecte nu numai obligațiile generale prevăzute în actele normative, în contractul colectiv de muncă și în contractul individual de muncă, în regulamentul intern, dar și măsurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, în exercitarea atribuțiilor sale de coordonare, îndrumare și control, în limita pregătirii și competențelor profesionale ale asistentului medical;

-cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarii pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu;semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului;

-salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului;

-respecta prevederilor Ordinului M.S.nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare;

-indeplineste si alte sarcini pe linie profesionala si organizatorica transmise de directorul medical si asistentul sef unitate, in interesul pacientului si al bunului mers al activitatii, in limita pregatirii profesionale si a competentelor profesionale.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale cf. Ordin A.P.nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale:

-aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

-aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, cu aptitudinea medicală înregistrată în fișa de aptitudine, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase și alte mijloace specifice postului;
- Să utilizeze corect echipamentul de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat superiorului ierarhic 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 și munca;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât 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;

- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile stabilite de angajator pentru aplicarea acestora în societate și la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Să comunice orice eveniment (accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune) de care are cunoștință;
- Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- Să respecte semnalizarea de securitate atât la locul de muncă în care își desfășoară activitatea cât și pe teritoriul societății și la locurile de muncă unde are acces;
- Să respecte măsurile suplimentare, specifice locului de muncă, dacă își desfășoară activitate în locuri de muncă cu risc ridicat și specific de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă organizate de către instituție, la care este convocat;
- Să își însușească informațiile și cunoștințele primite cu ocazia instruirilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să confirme participarea la instruire prin semnarea fișei individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Să se prezinte la medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic, conform programării comunicate de către instituție;
- Să respecte recomandările medicale ale medicului de medicina muncii;
- Să respecte măsurile stabilite de către medicul de medicina muncii privind starea proprie de sănătate și executarea sarcinii de muncă;
- Să nu consume bauturi alcoolice sau substanțe halucilogene și disociative în timpul programului de muncă;
- Să nu intre în altercații cu apărătorii bolnavilor;

Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul locului de muncă sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind

un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

- Să coopereze cu salariații desemnați de conducatorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- 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 curăteniei și ordinii la locurile de muncă.

Atribuții privind managementul calității:

-rezolvă diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management al calității;

-se asigură ca este promovată în cadrul compartimentului propriu de lucru constientizarea cerințelor pacienților, însoțitorilor;

-aplică în practică conținutul documentelor sistemului de management al calității;

-respectă graficul și structura programelor de pregătire și instruire privind sistemul de management al calității;

-aplică consecvent cunoștințele teoretice și practice privind managementul calității.

Obligații ce revin salariaților care au acces la date cu caracter personal, conform GDPR:

• să pastreze în condiții de strictă confidențialitate parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucerează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

• să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;

• să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

• să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

• să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

• să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

• să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul unității sau care sunt

accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) Relatii ierarhice:
 - subordonat fata de: directorul medical.
 - superior pentru: personal din cadrul Blocului Alimentar.
 - b) Relatii functionale: mentine relatii profesionale cu intreg personalul unitatii.
 - c) Relatii de control:
 - d) Relatii de reprezentare:
2. Sfera relationala externa:
 - a) cu autoritati si institutii publice:
 - b) cu organizatii internationale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atributii si competenta:

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: dr. Tiu Calin-Iulian
2. Functia de conducere: director medical
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura:
4. Data: