ANMCS
unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUL al II-lea

CONSILIUL JUDEȚEAN DAMBOVIȚA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGOVIȘTE
Adresa: Str. Tudor Vladimirescu nr. 48, Târgoviște, județul Dâmbovița;
C.U.I. 4206845 Tel: (0245) 631.582 – Centrala Fax: (0245) 210.509;
E-mail: sptadmin@spitaldb.ro; Website: www.spitaldb.ro

Proba Scrisa + Interviu

Aprobat,
Manager

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
TÂRGOVIȘTE
INTRARE/IEȘIRE Nr. 14592
Ziua 01 luna VII 202

Bibliografie
- Asistent medical debutant
Bucataria dietetica

- **Proceduri de nursing – Partea I Editura Exponto, Constanta 2008 - Cap. III – Alimentarea pacientului**

- **Manual – Ingrijiri Speciale Acordate Pacientilor de Asistentii Medicali – Sub redactia: Lucretia Titirca, Editura Viata Medicala Romaneasca, 2000; - Ingrijirea pacientului cu boli metabolice si de nutritie**

- **Medicina interna – Specialitati inrudite si terapii paliative, Coordonator colectie Dr. Mioara Mincu, Editura Carol Davila, Bucuresti, 2002 - Alimentatia rationala a omului sanatos pag 355-441**

Director Ingrijiri
As. Nicolae Rodica

SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA TARGOVISTE

BLOC ALIMENTAR

CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
TÂRGOVIȘTE
INTRARE / IEȘIRE Nr. 14429
Ziua 01 Luna 04 2022

FISA POSTULUI

anexa la contractul individual de munca
nr._____ din data de_____

NUMELE: MANTA
PRENUMELE: NICULINA MIHAELA

1.Denumirea institutiei publice	Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste
2.Sectia	Bloc Alimentar - sediu central
3.Denumirea postului	Asistent medical ~~principal, specialitate nutritie si dietetica~~ debutant
4.Obiectivele specifice postului	
5.Functia si gradul profesional al ocupantului	Asistent medical dietetician- debutant
6.Nivelul postului	
7.Pozitia postului in cadrul structurii: **7.1.Postul imediat superior** **7.2.Postul imediat inferior** **7.3.Subordonari:** **7.3.1.Are in subordine:** **7.3.2.Este inlocuit de:** **7.3.3.Inlocuieste pe:**	 •Director de ingrijiri Asistent dietetician •,Bucatari , muncitori necalificati bucatarie •Asistent medical dietetician •Asistent medical dietetician
8.Relatii: **8.1.Ierarhice** **8.2.Colaborare** **8.3.Functionale**	 •Director de ingrijiri •Director medical, Manager •Cu personalul medical din sectii , administrativ /compartimente din cadrul unitatii sanitare, contabilitate-financiar.
9.Standardul de performanta asociat **9.1.Cantitativ** **9.2.Calitativ** **9.3.Costurile** **9.4.Timpul**	 •Volum mediu de activitati •Numar minim de corectii efectuate de seful direct •Numar minim de reclamatii primite •Interesul angajatului pentru reducerea costurilor •Timp redus pentru indeplinirea sarcinilor profesionale cu incadrarea in standardele normale de lucru
9.5.Utilizarea resurselor	•Utilizarea eficienta a resurselor puse la dispozitie de unitatea sanitara

9.6.Modul de realizare	•Se apreciaza capacitatea angajatului de a se integra in efortul colectiv si de a lucra in echipa •Punerea la dispozitia colectivului a cunostintelor pe care le detine •Tendinta de perfedtionare continua
10.Competentele postului	•Cunoasterea legislatiei specifice activitatilor din cadrul Blocului Alimentar •Raspunde de realizarea cantitativa, calitativa si in termen a lucrarilor •Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si a informatiilor •Raspunde de exactitatea datelor furnizate •Responsabilitatea realizarii sarcinilor de serviciu este data de atributiile de serviciu cuprinse in prezenta fisa a postului •Abilitati de comunicare cu personalul •Capacitatea de a asimila noi cunostinte in domeniu
11.Criteriile de evaluare a postului (functie de conducere)	•Cunostinte si experienta profesionala •Promptitudine, operativitate si eficienta in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului •Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate •Capacitatea de asumare a responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la effort suplimentar, perseverenta, consecventa si operativitate in realizarea sarcinilor de serviciu •Responsabilitate si implicare in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum •Capacitatea de a lucra independent, precum si de a lucra in echipa •Adaptarea la complexitatea muncii si la conditiile de munca specifice
12.Obiectivele de performanta	•Realizarea atributiilor corespunzatoare functiei •Identificarea solutiilor adecvate de rezolvare a problemelor aparute in activitatile curente •Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor legislative specifice activitatilor desfasurate •Creativitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatilor desfasurate •Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor

13. Descrierea activitatilor corespunzatoare postului (atributii si responsabilitati)

13.1. Atributii si responsabilitati specifice:

- Coordoneaza,organizeaza si supravegheaza activitatea echipei din blocul alimentar privind prepararea regimurilor alimentare profilactice si terapeutice pentru pacientii spitalizati ,conform prescriptiilor medicale.
- Controleaza aplicarea si respectarea normelor de igiena la receptia, depozitarea , prelucrarea si distribuirea alimentelor.

- Face parte din echipa HACCP (coordinator echipa)
- Comisia de implementare a sistemului de menegement al sigurantei alimentare din cadrul Blocului Alimentar al SJUT , conform dispozitiei nr 175/20.02.2018 echipa HCCP detine responsabilitaitile specifice in documentatia SIM (Sistem integrat de Menegement) iar coordonatorul chipei HACCP are urmetoarele responsabilitati .

- Sa conduca echipa pentru siguranta alimentara si sa-i organizeze

-Sa asigure instruirea si educatia corespunzatoare membrilor echipei pentru siguranta alimentara

- Sa se asigure ca sistemul de menegement al sigurantei alimentului este stabilit , implementat mentinut si actualizat sa raporteze Managementului de varf eficacitata si adecvarea sistemului de menegment al sigurantei alimentului

- Sa sensibilizeze managementul asupra problemelor privind dezvoltare metodelor si asigurarea mijloacelor definite in documentele SMSA in vederea atingerii obiectivelor

-Sa colaboreze cu institutii si organizme in problemele referitoare la sistemul sigurantei produsului

- Sa analizeze si sa informeze periodic atat Managementul de varf cat si angajatii asupra problemelor privind inlocuirea produselor,in vederea solutionarii acestora si inbunatatiri sistemului .

- Face parte din Comisia de Control a alimentelor si a modului de administrarea hranei pacientilor din Spitalul Judetean de Urgenta Targoviste
- Responsabilitatile comisiei sunt urmatoarele :

- Verifica modul de întocmire a meniului zilnic
- Verifica rețetele dietetice
- Verifica modul cum se respecta igiena alimentației
- Verifica și controlează modul de gestionare și de distribuire a mesei și transport hranei de la bucătărie la oficiu și de la acesta la bolnavi .
- Verifica modul de întocmire al meniului zilnic
- Verifica calitatea alimentelor din magazia de alimente (intrarea în gestiune , transport recepționare și conservarea alimentelor).
-

- Zilnic pana la ora 13:00 (-dupa ce s-au efectuat internarile si externarile) centralizeaza informatiile primate de la sectiile spitalului cu privire la necesarul de portii pentru regimul comun si pentru tipurile de regimuri alimentare specifice anumitor boli

- Se informeaza cu privire la stocurile de alimente din magazia spitalului si stabileste cantitatile din fiecare tip de aliment necesare hranei pentru a doua zi.

Alcatuieste dieta (regimul alimentar)in functie de:

1.indicatia medicului

2.indicatiile dietetice specifice fiecarei afectiuni

3.indicatiile dietetice specifice fiecarei sectii in parte

4.alocatie sau posibilitati material/financiare.

5.numarul de portii

6. Supraveghiaza recoltare si pastrarea Probelor alimentare/ 48 de ore in spatiul special amenajat

- Inregitreaza zilnic regimurile dietetice prescrise pacientilor in raport cu datele din foaia de observatie ,in baza foilor zilnice de alimentatie intocmite de fiecare asistent medical sef de sectie /registrator

Intocmeste zilnic in sistem informatic retetarul (desfasuratorul de gramaj)unde sunt specificate urmatoarele:

1-alimentele ce fac obiectul regimurilor

2-felurile de meniuri /alimente pe regimuri alimentare

3.gramajul /portiile (pot fi adaptate in functie de posibilitati)

4-numarul de portii /regim

5-numarul de mese

6-inscrie cantitatile rezultate in fiecare rubric a alimentelor.

7-totalul cantitatilor rezultate

8-apreciaza cantitatile rezultate in functie de unitatile de masura ale alimentelor

- Verifica zilnic :dieta(regimul alimentar) prescrisa, orarul de servire a meselor ,calitatea alimentelor si cantitatile calculate ,numarul de portii solicitate , normele de igiena la distribuirea si servirea meselor , circuitul alimentelor.

-Calculeaza selectiv - valoarea nutritiva ,exprimata in kilocalorii ,a meniului zilnic.

-Intocmeste zilnic in sistem informatic centralizatorul de portii , regimuri si suplimente pentru sectii si urmareste ridicarea alimentelor preparate sub semnatura reprezentantilor sectiilor / compartimentelor cu paturi.

- Pentru pacientii internati in regim de urgenta se intocmesc liste suplimentare pana la ora 09:00.

- Urmareste respectarea numarului de portii planificate si a gramajului inscris in centralizator.

-Respecta valoarea alocatiei de hrana/bolnav/zi stabilite prin actele normative in vigoare.

- Verifica eliberarea alimentelor din magazia unitatii (cantitativ prin sondaj) si la depozitarea lor in conditii de igiena in cadrul Blocului Alimentar.

- Asista la receptia alimentelor primite de la furnizori si evalueaza calitatea acestora in functie de cerintele caietului de sarcini si a contractelor incheiate la nivelul unitatii.- Receptia produselor se efectuiaza de catre comisia de receptie- Comisia de receptie verifica cantitativ si calitativ alimentele ce se

primsec

- Rezultatele verificarilor calitatii si cantitatii alimentelor se consemneaza in nota de receptie-Stabilirea cantitati se face prin cantarire ,masurare sau numerare in functie de natura bunurilor material

-Verificarea calitativa consta in determinarea proprietatilor si caracteristicilor bunurilor primate , pentru a stabili daca sunt conforme cu cele prevazute de norme sau standard de calitate si cu cerintele stabilite in caietul de sarcini sau fisa de date.Se verifica si existenta documentelor care atesta conformitatea alimentelor primate (DECLARATIA DE CONFORMITATE)

-Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu indeplineste cerintele organoleptice ,fizico-chimice , microbiologice,de transport si igienico-sanitare ,informand conducerea spitalului si solicitand analiza de specialitate a probelor prelevate pentru control.

-Controleaza respectarea circuitelor functionale.

- Urmareste modul de pastrare , depozitare, conservare si etichetare al alimentelor tinand cont de normele igienico-sanitare fiecarui aliment in parte (carne,produse din carne,lactate,paine,oua, legume,conserve,etc); verifica termenul de expirare inscris pe ambalajul alimentelor;

- Intocmeste planul de aprovizionare anual cu alimente ,materiale de curatenie,dezinfectante,birotica.

- Supravegheaza respectarea de catre personalul din subordine a normelor in vigoare privind prevenirea,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale,a regulamentului de ordine interioara si a regulamentului de organizare si functionare precum si a normelor de protectia muncii si P.S.I.

- Propune dotarea Blocului Alimentar cu vesela,utilaje si ustensile de bucatarie, stelaje si utilaje de transport si face propuneri pentru inlocuirea celor neutilizabile.

- Controleaza starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru pastrare alimentelor.

- Solicita la nevoie aprovizionarea cu materiale de curatenie si dezinfectante.

- Intocmeste graficul de activitate si foaia colectiva de prezenta conform condicii de prezenta.

- Intocmeste planificarea concediilor de odihna pentru intreg personalul Blocului Alimentar.

- Verifica zilnic condica de prezenta si o contrasemneaza .

- Efectueaza zilnic triajul epidemiologic al personalului .

-Intocmeste grafice de temperatura pentru spatiile frigorifice si frigidere si inscrie zilnic temperatura existenta in acestea.

-Supravegheaza zilnic curatenia,dezinfectia si buna intretinere a ustensilelor,veselei si a spatiilor din Blocul Alimentar;

-Anunta zilnic la Serviciul Tehnic defectiunile aparute si informeaza conducerea spitalului daca acestea nu au fost remediate .

-Anunta prin S.P.C.I.N. agentul D.D.D. pentru efectuarea dezinsectiei si a deratizarii ori de cate ori este nevoie si cel putin la intervalele prevazute de reglementarile legale in vigoare si conform Planului de D.D.D.

-Supravegheaza recoltarea probelor alimentare si pastrarea lor in mod corespunzator , cf.prevederilor in

vigoare.

-Elaboreaza caiete de sarcini pentru achizitia de alimente si participa in comisiile de licitatii in vederea achizitiilor de alimente.

-Respecta codul de etica si deontologie cf. prevederilor in vigoare.

-Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca , Protectia Muncii ,P.S.I. si situatii de urgenta.

-Respecta pastrarea secretului de serviciu si a secretului profesional.

-Realizeaza periodic planuri de diete si meniuri.

-Urmareste efectuarea controlului medical periodic de catre intreg personalul Blocului Alimentar.

-Asigura si efectueaza pregatirea profesionala continua a personalului din subordine.

-Supravegheaza si participa la prepararea regimurilor speciale.

-Semnaleaza conducerii spitalului abaterile personalului din subordine de la regulamentul de ordine interioara si de la respectarea atributiilor prevazute in fisa postului si propune masuri de remediere si/sau sanctionare a personalului responsabil.

-Intocmeste documentele de aprovizionare ritmica a Blocului Alimentar cu alimente pentru asigurarea continuitatii regimurilor dietetice.

13.2. Atributii si responsabilitati generale:

- Respecta Prevederile Regulamentului de Organizare şi Functionare şi a Regulamentului de Ordine Interioara.
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora.
- Respecta normele PSI şi de SSM.
- La inceputul si la sfarsitul programului de lucru fiecare persoana este obligata sa semneze condica de prezenta.
- Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca.
- **In situatii deosebite sau exceptionale, la indicatia şefului ierarhic superior şi a conducerii institutiei poate primi şi alte sarcini, in afara fişei postului, dar in limitele competentelor sale profesionale specifice blocului alimentar**

1 . Drepturile angajatului	• Dreptul la salarizare • Dreptul la concediul de odihna • Dreptul la repaus zilnic si saptamanal • Dreptul la egalitate de sanse si tratament • Dreptul la demnitate in munca • Dreptul la formare profesionala • Dreptul la informare si consultare
15. Conditii materiale ale muncii	• Sistem desktop; • Telefon intern birou 0245621582/1624

16. Conditiile postului de munca	• Programul de lucru: flexibil
17. Prevederi speciale	• La cererea superiorului direct, la schimbarea sau incetarea activitatii se vor preda toate documentele si obiectele de inventar
18. Sanctiuni	• Conform legislatiei in vigoare
19. Data intocmirii	•

APROBAT

Manager
Dr.Claudiu Dumitrescu

AVIZAT

Director de Ingrijiri
AS. Nicolae Rodica

AM LUAT LA CUNOSTINTA
si am primit un exemplar
Asistent med/dietetician