**Spitalul „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi**
Oraş Buhuşi, str. Văioagă nr.3, jud. Bacău, A.S.F. nr. 2146 din 10.03.2025, C.I.F. 4187271, Cod postal 605100,
Acreditat A.N.M.C.S. - Certificat de Acreditare Seria ANMCS Nr.2-187 valabil pana la 30.03.2026
Tel: 0234-262220 – centrala, Tel/Fax: 0234-261560 – secretariat
e-mail: office@spitalbuhusi.ro site: www.spitalbuhusi.ro

I.S.O. 9001:2015 N.R. C220452/01/RO | I.S.O. 22000:2018 N.R. A220452/01/RO | I.S.O. 45001:2018 N.R. S220452/01/RO

Nr...../..... 2025

Avertisment ! Acest document conţine informaţii şi date care sunt proprietatea Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhusi.
Reproducerea si difuzarea sunt in exclusivitate dreptul spitalului.

**APROBAT MANAGER,**
**Poiana Constantin**

# FIŞA POSTULUI

**NUME SI PRENUME:**

**A. Informatii generale privind postul**

**1.Nivelul Postului: FUNCTIE DE EXECUTIE**

**2.Denumirea postului: DIETETICIAN – COR 226502**

**3.Gradul profesional: DIETETICIAN**

**4.Locul de munca: BLOC ALIMENTAR**

## I. SPECIFICAŢII:

**Scopul principal al postului:** de a planifica, a educa, supraveghea și evalua un plan de alimentație, conceput clinic, pentru a asigura pacienților o stare de sănătate nutrițională optimă.

**Nivel de calificare:** studii superioare de specialitate în nutriție și dietetică
**Nivel de certificare şi autorizare:**
- Certificat de membru Colegiul Dieteticienilor
- Aviz anual Colegiul Dieteticienilor privind exercitarea profesiei de nutritionist - dietetician.
- Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

## II. RELAŢII DE MUNCĂ:

- **Ierarhice:**
  **Subordonat:** Coordonator Bloc Alimentar;
  **Subordonează:** Personalul auxiliar din secţie;
- **Funcţionale:**
  **Interne:** de colaborare cu toți angajații din secțiile, compartimentele și laboratoarele unității si cu celelalte structuri funcționale;
  **Externe -** cu toate unitatile sanitare din jud. Bacau.

## III. RESPONSABILITĂŢILE ŞI OBLIGAŢIILE:

**ATRIBUŢII GENERALE:**

1. Activităţile desfăşurate de dietetician se exercită cu asumarea responsabilităţii privind planificarea, organizarea, evaluarea şi furnizarea serviciilor, precum şi cu privire la totalitatea actelor şi tehnicilor practicate.
2. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie;
3. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistenţei medicale .
4. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal.
5. Respectă secretul profesional şi Codul de etică profesională al Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei" Buhuși
6. Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine.
7. Efectuează controlul periodic impus de lege;
8. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legea 46/21.01.2003 completată cu Legea 347/2018
9. Participă la cursuri de perfecţionare profesională organizate de Colegiul Dieteticienilor, asigurându-şi o permanentă perfecţionarea a cunoştinţelor profesionale.
10. Respectă programul de lucru şi programarea concediului de odihnă.
11. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi.
12. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă.
13. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă.
14. Participa la formarea viitorilor asistenti medicali de nutritie si dietetica aflati in stagiu practic in spital.
15. Respectă legislaţia în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical.
16. Dieteticianul exercită profesia pe baza certificatului de membru eliberat de Colegiul Dieteticienilor, avizat anual. Avizul anual se acordă numai după încheierea asigurării de răspundere civilă pentru greşeli în activitatea profesională, valabilă pentru anul respectiv.
17. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce priveşte neîndeplinirea la timp şi întocmai a sarcinilor prevăzute în anexa.
18. Respectă obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute de Regulamentul Intern, Acordul de confidențialitate, Politica privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal, proceduri interne referitoare la protecția datelor și securitatea informatică, precum și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici, nerespectarea lor fiind sancționată potrivit Regulamentului Intern
19. Respectă procedurile privind securitatea informatică a datelor în gestionarea contului de utilizator și în gestionarea accesului la calculatorul pe care își desfășoară activitatea.
20. Este loial colectivului şi instituţiei, respectând ierarhia, confidenţialitatea şi secretul profesional.
21. Respectă confidenţialitatea tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la pacienți, precum şi intimitatea şi demnitatea acestora.
22. Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul incheierii contractului de prestari servicii, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
23. Are o ținută vestimentară decentă și în concordanță cu normele de protecție a muncii din sistemul sanitar. Poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția.

24. Identifică, evaluează și revizuie riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate
25. Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției
26. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic
27. Are obligația ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instructiuni de lucru să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă.

**ATRIBUȚII SPECIFICE:**

1. Se asigură că are materiale consumabile şi instrumentar în concordanţă cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ .
2. Depozitează materialele consumabile şi instrumentarul cu respectarea conditiţiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte.
3. Întocmeşte stocul cantitativ de alimente pe care le foloseşte.
4. Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
5. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curăţenie şi dezinfecţie, urmăreşte realizarea igienizării în spaţiul de lucru şi verifică respectarea planului de curăţenie al personalului abilitat.
6. Respectă şi aplică normele prevezute în Ordinul M.S. nr. 1761 din 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecţia și sterilizarea în unităţile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
7. Verifică curățenia în sectorul în care își desfășoară activitatea conform procedurii și semnează Graficul de curățenie
8. Intocmeste grafice de temperatura pentru spatiile frigorifice si inscrie zilnic temperaturile in acestea
9. Anunta zilnic defectiunile aparute, compartimentului tehnic;
10. Anunta Serviciul SPIAAM pentru efectuarea dezinfectiei si deratizarii ori de cate ori este nevoie;
11. Supravegheaza recoltarea probelor alimentare si pastrarea lor in mod corespunzator conform legilor in vigoare;
12. Respecta codul de etica si deontologie conform legilor in vigoare;
13. Respecta normele de protectia muncii si PSI
14. Realizeaza periodic planuri de diete si meniuri;
15. Particita la prepararea regimurilor speciale;
16. Participa la formarea noilor dieteticieni/nutritionisti;
17. Participa la executarea de programe educative pe teme de nutritie si readaptare alimentara;
18. Participa la conferinte pentru imbunatatirea cunostintelor din domeniu;
19. Evalueaza calitatea si cantitatea stocurilor de alimente existente.

**Delegate - asigura serviciul in bucataria dietetica, existenta la nivelul sectiei**

1. Asigura sterilizarea căniţele, biberoanele, linguriţele folosite la alimentaţia sugarilor, respectand " Instructiunile de lucru privind spalarea si dezinfectia tetinelor si a biberoanelor " ;
2. Efectuează sterilizarea la autoclav, respectand parametrii de sterilizare, verifică calitatea sterilizării prin indicatori speciali si notează în registrul de sterilizare: aparatul, conţinutul şarjei, numele persoanei care efectuează sterilizarea, data, ora începerii sterilizării, data, ora terminării sterilizării, atasand indicatorii fizico-chimici, biologici si integratori.
3. Colaboreaza cu medicii si asistentii medicali pentru stabilirea unei diete echilibrate, in functie de varsta si patologie.
4. Centralizeaza zilnic regimurile alimentare si propune necesarul cantitativ de alimente;
5. Pregăteşte instant formulele de lapte conform indicatiilor medicului pentru fiecare sugar;
6. Portionează formulele de lapte sau alte preparate în biberoane sterile respectand toate normele de igienă;
7. Pregateste preparatele pentru diversificarea alimentatiei la sugari.
8. Respecta circuitele functionale din bucataria dietetica.
9. Recoltează probe alimentare si le pastreaza 48 de ore in frigiderul pentru probe;
10. Controlează şi notează zilnic temperatura frigiderelor de la bucataria dietica; verifica decongelarea si igienizarea frigiderelor de catre infirmiera.
11. Verifică în permanenţă calitatea apei (culoare, depuneri), care urmează să o folosească la prepararea laptelui praf şi anunţă imediat asistenta şefă despre orice nereguli constatate.
12. Răspunde de starea de curătenie şi de dezinfecţia zilnică din bucătăria dietetică;
13. Supraveghează modul de efectuare a curăţeniei generale în vederea dezinfecţiei periodice, o data pe săptămâna in bucataria dietetica ;
14. Raspunde de inventarul echipamentelor din dotare;
15. Asigura curatarea si dezinfectia dispozitivelor de inhalat PariChamber, conform instructiunii de lucru.
16. Efectueaza dezinfectia aeromicroflorei cu lampa UV si consemneaza in Fisa de monitorizare.
17. Intocmeste si transmite in zilele de sambata si duminica si in zilele libere la blocul alimentar Foaia zilnica de miscare a pacientului.

## IV. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) conform Legii 319/2016 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normelor generale de protecție a muncii / 2002

În conformitate cu prevederile art.22-23 din L319/2006 legea securităţii şi sănătăţii în muncă lucratorul care încadrează acest loc de muncă are urmatoarele atribuţii pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă:

**În calitate de lucrător are următoarele atribuţii:**

1. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă.

2. Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:

- starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze ţi dacă constată nereguli informează pe conducatorul locului de munca despre aceasta şi urmează recomandările acestuia;

- curăţenia la locul de munca şi dacă constată nereguli din propie iniţiativa remediazş neregula constatată;

3. După luarea în primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate şi sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;

4. Pregăteşte locul de muncă pentru lucru:

- verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de munca să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite

- pune în funcţiune aparatura pe care o deserveşte şi verifică modul ei de funcţionare.

Dacă constată nereguli opreşte aparatura la care a constatat neregulile şi informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competenţa în acest sens.

5. Pe măsură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă.

6. Dacă pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcţionarea aparaturii cu care lucrează pentru indeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca şi urmează recomandările acestuia.

7. Nu părăseste locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

**RĂSPUNDERI**

În conformitate cu prevederile art. 22 si 23 din legea 319/2006 legea securităţii şi sănătăţii în muncă lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele obligaţii pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă.

**În calitate de lucrător are următoarele răspunderi:**

1. Să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

2. Să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

3. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

4. Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

5. Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

6. Să aducă la cunoştinţa conducatorului locului de munca şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

7. Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

8. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;

9. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

10. Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari;

11. Să efectueze controlul medical periodic şi să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;

12. Dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfăşoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă şi să urmeze recomandările acestuia.

## V. APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR (PSI) Legea 307 din 2006 și Ordinul 1427 din 2013

În ceea ce privește normele de prevenire și stingere a incendiilor are următoarele obligaţii principale:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziţii generale, precum şi regulile şi măsurile specifice stabilite în cadrul unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;

b) să respecte instrucţiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unităţii în care este angajat sau îşi desfăşoară activitatea;

c) să participe, conform atribuţiilor stabilite, la evacuarea în condiţii de siguranţă a pacienţilor/persoanelor internate, însoţitorilor persoanelor cu handicap/aparţinătorilor şi a vizitatorilor, definiţi conform prezentelor dispoziţii generale;

d) să anunţe, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;

e) să intervină, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

f) supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcţie de gradul de mobilitate, vârstă şi starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilităţile de manifestare a unor cauze potenţiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri şi brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;

g) repartizarea persoanelor în saloane, în funcţie de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil şi operativ, care sunt pacienţii de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;

h) marcarea şi montarea de etichete, pe uşile camerelor şi saloanelor de bolnavi, precum şi în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoaşterii permanente de către personalul medical a posibilităţilor de deplasare ori evacuare a persoanelor.

## VI. ATRIBUȚII PE LINIE DE MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR :

1. Respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității
2. Respectă procedurile caracteristice ale Sistemului de Management al Calității
3. Utilizează exclusiv edițiile în vigoare ale documentelor sistemului de management al calității
4. Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la managementul calității și managementul riscurilor
5. Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calitații stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă
6. Identifică, evaluează și revizuie riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate
7. Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției
8. Identifică evenimentele adverse și a celor potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției.

**VII. LEGISLAŢIE:**

- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătăţii ;
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 (*actualizată*) privind apărarea împotriva incendiilor, ORDIN nr. 1427 din 26 noiembrie 2013 pentru aprobarea Dispoziţiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unităţi sanitare;
- Legea 319/2006 privind protecţia şi securitatea muncii;
- Ordin nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţi medicale şi a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale;
- Ordin Nr. 1761 din 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
- ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare şi cu prevederile „Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice” elaborat de MINISTERUL SĂNĂTĂŢII PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL NR 791 din 7 octombrie 2016
- Codul de etică şi deontologie profesională al personalului din cadrul Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși;
- Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului „Prof. Dr. Eduard Apetrei” Buhuși;
- Legea nr. 53/2014;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 23/2014;
- Legea nr. 140/2014;
- Legea nr. 278/2015.
- Legea 46/2003 privind Drepturile pacientului completată cu Legea 347/2018;

Am luat la cunostinta,
Dietetician,

_____

Data _____