
	<p style="text-align: center;"><b>CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV</b>  <b>Spitalul Clinic de Psihiatrie si Neurologie Brasov</b>  <b>Str. Prundului nr.7-9, 500123 Brasov</b>  <b>Tel.0268.511.481 Fax.0268.410.205</b>  <b>e-mail: <a href="mailto:relatiicupublicul@spnbrasov.ro">relatiicupublicul@spnbrasov.ro</a></b>  <b>Operator date cu caracter personal 9275</b></p>	
---	--	---

**AVIZAT**  
**O.A.M.G.M.A.M.R**  
**Brașov**

**APROBAT**  
**Manager,**

**FIȘĂ POST**  
**ASISTENT MEDICAL DIETETICĂ ȘI NUTRIȚIE**

**Revizia 1, la data de 08.12.2025**

**Anexă la Contractul Individual de Muncă nr...../.....**

**A) Informații generale privind postul:**

- 1. Nivelul postului:** Execuție
- 2. Denumirea postului:** ASISTENT MEDICAL DIETETICĂ ȘI NUTRIȚIE
- 3. Gradul profesional:**
- 4. Departamentul:** COMPARTIMENT DIETETICĂ ȘI NUTRIȚIE
- 5. Cod COR:** 325902
- 6. 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.

**B) Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- 1. Studii de specialitate:** studii postliceale/ studii universitare
- 2. Perfecționări (specializări):** - medicină generală  
- curs de perfecționare în nutriție și dietetică
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** procesare text-Word, creare și editare fișiere simple de calcul- Excel, utilizare baze date, creare și prezentare de bază-PowerPoint, gestionare e-mail-uri -Poștă electronică; nivel avansat.
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** -
- 5. Abilitați, calități și aptitudini necesare:** comunicare, munca în echipă, rezistența la munca repetitivă, responsabilitate, rezistența la stres, o bună pregătire profesională, capacitate de a reacționa rapid în situații de criză

**6. Cerinte specifice:** - diploma de licenta în nutriție și dietetică sau diploma de asistent medical S/PL și curs de formare profesionala in nutritie si dietetica

- certificat de membru OAMGMAMR și aviz de libera practica anual
- asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională
- încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**7. Competenta manageriala:** -

**C) Atribuțiile postului:**

**I. ATRIBUȚII SPECIFICE:**

1. zilnic, de luni până vineri în fiecare dimineață completează situația bolnavilor internați și o transmite firmei de catering telefonic ,ulterior și în format letric,prin intermediul personalului firmei de catering responsabil cu livrarea hranei pacienților
2. verifică zilnic foile de mișcare primite de pe secții
3. verifică respectarea orarului de livrare al hranei pacienților
4. coordoneaza, organizeaza si supraveghează activitatea de primire și distribuire a hranei pe toate secțiile ,verifică calitatea și cantitatea hranei primite
5. recoltează și păstrează probele de alimente în termen legal (timp de 48 ore );
6. completeaza procesele verbale primire-predare hrană pacienți
7. zilnic, la prânz, întocmește situația bolnavilor internați pe toate secțiile spitalului și o transmite telefonic firmei de catering ,ulterior o transmite în format letric prin angajații firmei de catering responsabili cu livrarea hranei pacienților
8. întocmeste situația pe jumătate de lună cu privire la numărul total de meniuri pe diete comandate și primite de la firma de catering, situație predată apoi la serviciului de contabilitate și Directorului de îngrijiri medicale
9. verifică facturile primite de la firma de catering ca acestea să corespundă cu numărul de meniuri comandate
10. întocmește lista zilnică de alimente pe care impreuna cu procesul verbal de la firma de catering o prezintă directorului de îngrijiri medicale pentru a fi avizate, ulterior sunt trimise firmei de catering
11. zilnic, la toate cele trei mese, verifică și semnează registrele de control al calității hranei de pe toate secțiile
12. întocmeste si transmite in zilele de sambata si duminica si in zilele libere, numarul de porti, pe diete catre firma de catering.
13. înfrormeaza seful ierarhic superior despre deficiențele constatate
14. întocmește meniurile conform dietelor recomandate
15. verifică respectarea normelor igienico-sanitare din oficiile alimentare, curatenia si dezinfectia curenta a veselei ;
16. verifică prin sondaj corectitudinea distribuirii mesei bolnavilor, modul de prezentare al mesei si de distribuire precum si echipamentul personalului in timpul servirii mesei
17. verifică starea de functionare a instalatiilor frigorifice pentru pastrarea alimentelor apartinand pacientilor precum si pentru pastrarea probelor

18. întocmește planuri de diete și meniuri
19. verifică cantitatea, calitatea, termen de valabilitate, temperatura hranei primite de la firma de catering cu care spitalul are încheiat contract de prestări servicii
20. primește, verifică și supraveghează distribuția hranei de la firma de catering către secțiile spitalului
21. supraveghează și coordonează activitățile desfășurate, verifică factura eliberată de firma de catering pentru confirmarea meniurilor comandate
22. informează șeful ierarhic superior despre deficiențele constatate privind distribuția, calitatea și cantitatea alimentelor și consemnează acestea în Registrul de verificare hrană
23. controlează și notează zilnic temperatura frigiderelor de la spațiul de livrare al mesei; verifică decongelarea și igienizarea frigiderelor de către infirmiera.
24. răspunde de starea de curățenie și de dezinfecția zilnică din spațiul de livrare al hranei;
25. răspunde de inventarul echipamentelor din dotare;
26. se asigură că are materiale consumabile și instrumentar în concordanță cu necesarul din punct de vedere cantitativ.
27. depozitează materialele consumabile și instrumentarul cu respectarea condițiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte.
28. utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare.
29. răspunde de aplicarea regulilor generale de curățenie și dezinfecție, urmărește realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curățenie al personalului abilitat.
30. respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul M.S. nr. 1761 din 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția 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;
31. verifică curățenia în sectorul în care își desfășoară activitatea conform procedurii și semnează Graficul de curățenie
32. întocmește grafice de temperatură pentru spațiile frigorifice și înscrie zilnic temperaturile în acestea
33. anunță zilnic defectiunile aparute, compartimentului tehnic
34. anunță șeful ierarhic pentru efectuarea dezinfecției și deratizării ori de câte ori este nevoie
35. recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător conform legilor în vigoare

36. respecta normele de protectia muncii si PSI
37. realizeaza periodic planuri de diete si meniuri, calculeaza numarul de calorii, diversifica in functie de sezon si solicitare, meniurile
38. colaborează cu medicii și asistenții medicali pentru stabilirea unei diete echilibrate, in functie de varstă si patologii
39. centralizează zilnic regimurile alimentare și propune necesarul cantitativ de alimente;
40. respecta circuitele funcționale privind preluarea si distribuirea alimentelor precum si cel al deseurilor alimentare
41. recoltează probe alimentare si le pastreaza 48 de ore in frigiderul pentru probe
42. controlează și notează zilnic temperatura frigiderelor de la spatiul de livrare al mesei verifica decongelarea si igienizarea frigiderelor de catre infirmiera, pe toate sectiile
43. răspunde de starea de curățenie și de dezinfecția zilnică din spatiul de livrare al hranei;
44. intocmeste si transmite in zilele de sambata si duminica si in zilele libere lista pe diete catre firma de catering
45. colaborează cu medicii și asistenții medicali pentru stabilirea unei diete echilibrate, in functie de varstă si patologii.
46. centralizează zilnic regimurile alimentare și propune necesarul cantitativ de alimente;
47. respecta circuitele funcționale din spatiul de distribuire.
48. recoltează probe alimentare si le pastreaza 48 de ore in frigiderul pentru probe;
49. controlează și notează zilnic temperatura frigiderelor de la spatiul de livrare al mesei ; verifica decongelarea si igienizarea frigiderelor de catre infirmiera.
50. răspunde de starea de curățenie și de dezinfecția zilnică din spatiul de livrare al hranei;
51. intocmeste si transmite in zilele de sambata si duminica si in zilele libere lista pe diete catre firma de catering.

## **II. ATRIBUȚII GENERALE:**

1. Utilizează sistemul informatic integrat în limita drepturilor acordate folosind ID și parola proprie;
2. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale .
3. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
4. Respectă secretul profesional și Codul de etică profesională al Spitalului
5. Verifica cantitatea, calitatea, termen de valabilitate, temperatura a hranei primite.
6. Primește , verifică si supraveghează distribuirea hranei primită de la firma de catering către secții

7. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate, verifica factura eliberată de firma de catering pentru confirmarea meniurilor comandate .
8. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legea 46/21.01.2003 completată cu Legea 347/2018
9. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate asigurându-și o permanentă perfecționarea a cunoștințelor profesionale.
10. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
11. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși.
12. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
13. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
14. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical.
15. 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
16. Respectă procedurile privind securitatea informatică a datelor în gestionarea contului de utilizator și în gestionarea accesului la calculatorul pe care își desfășoară activitatea.
17. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
18. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
19. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul încheierii contractului de prestări servicii, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
20. 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.
21. Identifică, evaluează și revizuire riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate
22. Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției
23. Respectă « Drepturile pacientului » conform Legea 46/21.01.2003 completată cu Legea 347/2018
24. Participă la cursuri de perfecționare profesională organizate asigurându-și o permanentă perfecționarea a cunoștințelor profesionale.

25. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă.
26. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși.
27. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență și registrul de triaj epidemiologic la intrarea în serviciu
28. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
29. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical.
30. 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
31. Respectă procedurile privind securitatea informatică a datelor în gestionarea contului de utilizator și în gestionarea accesului la calculatorul pe care își desfășoară activitatea.
32. Este loial colectivului și instituției, respectând ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional.
33. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul încetării contractului de muncă, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
34. 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.
35. Identifică, evaluează și revizuieste riscurile pentru activitățile desfășurate, aplică măsurile de control pentru riscurile identificate și le transmite responsabilului cu riscurile din sectorul său de activitate
36. Identifică neconformitățile, completează Fișa de neconformitate cu avizul șefului ierarhic și o înregistrează și depune la Secretariatul instituției

**III. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ȘI 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 securității și sănătății în muncă lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele atribuții pe linia securității și sănătății în muncă: În calitate de lucrător are următoarele atribuții:

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 și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia; - curățenia la

locul de munca și dacă constată nereguli din proprie inițiativă remediază neregula constatată;

3. Pregătește 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 funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare. Dacă constată nereguli oprește aparatura la care a constatat neregulile și 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 competența în acest sens.

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

5. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de munca și urmează recomandările acestuia.

6. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.

**RĂSPUNDERI:** În conformitate cu prevederile art. 22 și 23 din legea 319/2006 legea securității și sănătății în muncă lucrătorul care încadrează acest loc de muncă are următoarele obligații pe linia securității și sănătății în muncă. În calitate de lucrător are următoarele răspunderi:

1. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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.

2. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

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

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

5. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

6. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

7. 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;

8. 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 sau de activitate;

9. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

10. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari;

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

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

#### **IV. APLICAREA NORMELOR DE PREVENIRE ȘI 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 obligații principale:

1. să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziții generale, precum și regulile și măsurile specifice stabilite în cadrul unității în care își desfășoară activitatea;

2. să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unității în care este angajat sau își desfășoară activitatea;

3. să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap /aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;

4. să anunțe, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situație de urgență;

5. să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.

6. supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcție de gradul de mobilitate, vârstă și starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilitățile de manifestare a unor cauze potențiale 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 și brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;

7. repartizarea persoanelor în saloane, în funcție de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil și operativ, care sunt pacienții de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;

8. marcarea și montarea de etichete, pe ușile camerelor și saloanelor de bolnavi, precum și în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoașterii permanente de către personalul medical a posibilităților de deplasare ori evacuare a persoanelor.

#### **V. ATRIBUȚII PE LINIA PROTECȚIEI DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, angajații Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie au următoarele obligații:

1. de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
2. de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
3. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale;
4. de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa Postului;
5. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului, în Regulamentul Intern și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității;
6. de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
7. de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabilii din cadrul unității sau de către consultanții / formatorii externi;
8. de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

#### **D) Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1. Sfera relaționară internă:**

- a. Relații ierarhice: Subordonat - Directorului de Ingrijiri, Director Medical, Manager  
Superior pentru:-
- b. Relații funcționale - toate structurile din cadrul spitalului
- c. De control – pe toate oficiile alimentare, spațiile distribuire alimente și sălile de mese, din cadrul tuturor secțiilor
- d. De reprezentare – unitatea sanitara în relația cu pacientul

**2. Sfera relațională externă:**

- a. cu autorități și instituții publice: firma prestatoare de servicii catering
- b. cu organizații internaționale:-
- c. cu persoane publice private:-

**3. Delegare de atribuții și competență:** se vor prelua atribuțiile de către alt asistent medical cu competență de dietetică și nutriție

**E) Intocmit de:**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii:

**F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura:
- 3. Data:

**G) Contrasemnează:**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura:
- 4. Data:

Am primit 1 exemplar

Semnătura:

Data: