



SPITALUL CLINIC MUNICIPAL DE URGENȚĂ TIMIȘOARA

Număr Operator de date cu caracter personal - 37058

Str. Hector Nr. 2 A, Timișoara, Timiș - RO, 300041

Tel : 0256/200048, 0256/221553, Fax : 0256/200046

<http://www.spitalul-municipal-timisoara.ro>

E-mail: secretariat@smtm.ro Cod fiscal: 4483447



FISA POSTULUI

NUMELE _____

PRENUMELE _____

COD COR :226918

DENUMIREA POSTULUI: **Asistent medical nutriție și dietetică**

GRADUL//TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: asistent medical

specializarea nutriție și dietetică

LOCUL DE MUNCA: BLOC ALIMENTAR CLINICILE NOI

NIVELUL POSTULUI: de executie

RELATII:

A) Ierarhice

- subordonare: Manager, Director de îngrijiri
- de coordonare: bucătari, personal de curățenie și muncitori necalificați din blocul alimentar
- de colaborare: medicii șefi de secție, medici, asistenți medicali șefi, personalul Serviciului aprovizionare, transport, financiar, administrativ, tehnic;

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

1.1. Pregătirea de bază

- superioară: de lungă durată (facultate de nutriție și dietetică)

1.2. Pregătirea de specialitate

- perfecționarea (specializarea): Nutritie și dietetică
- membru al OAMGMAMR; cursuri de perfecționare periodică în specialitate precum și alte forme de educație continuă în vederea creșterii gradului de pregătire profesională precum și a cumulării numărului de credite stabilite de OAMGMAMR.
- Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap.V., art.656/1)

2. **Experiența necesară:**

Perioada necesară inițierii în vederea verificării aptitudinilor salariatului specifice postului:

90 de zile calendaristice

3. **Dificultatea operațiilor specifice postului:**

3.1. **Complexitatea postului în sensul diversității operațiilor de efectuat**

- asigurarea condițiilor igienico-sanitare generale la locul de muncă
- supravegherea circuitului hranei în unitatea sanitară
- organizarea aprovizionării cu materiale
- organizarea timpului de lucru, planificarea activității proprii

3.2. **Gradul de autonomie în acțiune**

- autonomie în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat

3.3. **Efortul intelectual**

- în raport cu complexitatea postului
- corespunde activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă
- dezvoltarea profesională continuă

3.4. **Necesitatea unor aptitudini deosebite:**

- abilitatea de comunicare interactivă la locul de muncă, munca în echipă, leader, promptitudine, rezistența la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.

3.5. **Tehnologii speciale care trebuie cunoscute**

- întocmirea dietelor ca mijloace terapeutice în cadrul schemelor generale de tratament medical
- asistarea pacienților pe probleme de specialitate
- utilizarea calculatorului

4. **Responsabilitatea implicată de post:**

4.1. Responsabilitatea în ceea ce privește asistarea pacienților pe probleme de specialitate pe parcursul spitalizării;

4.2. Responsabilitatea în ceea ce privește acordarea hranei bolnavului pe parcursul spitalizării;

4.3. Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă

4.4. Pastrarea confidențialității și anonimatului pacientului.

5. **Sfera de relații**

5.1. Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice: - minim

5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice: - minim

5.3. Gradul de solicitare din partea structurilor în ceea ce privește acordarea hranei bolnavului pe parcursul spitalizării -maxim.

6.Criteriile de evaluare a performanțelor individuale

Criteriile de evaluare a performanțelor individuale au fost stabilite de conducerea spitalului și în funcție de acestea se face evaluarea performanțelor profesionale.

Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu:

1. Cunoștințe și experiență profesională,
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului,
3. Calitatea lucrărilor 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, inițiativă și creativitate,
7. Condiții de muncă,
8. Modul de comunicare cu pacienții/apartinătorii.

Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 - 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 - 4,50 - bine;
- d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

7.Conditiile postului de munca:

Programul de lucru: 07.30-15.30, de luni pana vineri , sambata, duminica 07.30-15.30 prin rotatie

Natura muncii: de executie, in echipa si individual

Conditii ambientale: de birou cu computer si imprimanta

ATRIBUTII GENERALE:

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului
2. Respecta Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Functionare al spitalului și legislația specifică domeniului de activitate
3. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
4. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
5. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

6. Anunța imediat directorul de îngrijiri și serviciul tehnic asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
7. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
8. Comunicarea interactivă la locul de muncă se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor
9. Respectă și aplică reglementările *Ordinului nr. 976 din 16 decembrie 1998 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor de igienă privind producția, prelucrarea, depozitarea, păstrarea, transportul și desfacerea alimentelor*
10. Respectă și aplică reglementările *Hotărârii nr. 924 din 11 august 2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare*
11. Respectă și aplică reglementările *Regulamentului (Ce) Nr. 852/2004 al Parlamentului European și al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind igiena produselor alimentare*
12. Respectă și aplică prevederile documentelor Sistemului de management al calității, aplicabile activității desfășurate, cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității, respectă și aplică reglementările *Ordinului nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor*
13. Respectă drepturile pacienților conform *Legii 46/2003 cu modificările și completările ulterioare*
14. Respectă prevederile *Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 cu modificările și completările ulterioare, privind apărarea împotriva incendiilor*
15. Respectă *Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun*
16. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă și aplică normele de protecție a muncii conform specificului locului de muncă și în corelație cu aparatura și instalațiile folosite, conform *Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 privind protecția și securitatea muncii, cu modificările și completările ulterioare.*
17. Respectă normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform *Ordinului nr. 1.101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, cu modificările și completările ulterioare.*
18. Respectă normele tehnice privind depozitarea și gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de codul de procedură; aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale, conform *Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012, cu modificările și completările ulterioare.*
19. Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicile de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia 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, conform *Ordinului nr. 961 din 19 august 2016, cu modificările și completările ulterioare*
20. Efectuează controlul medical periodic conform *HG nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare*
21. Respectă secretul profesional și Codul de etică și deontologie profesională și cunoaște *Ordonanța de Urgență nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical,*

precum si organizarea si functionarea Ordinului Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali din Romania, cu modificarile si completarile ulterioare

22. Participa la programele de formare profesionala continua, pentru mentinerea unui nivel ridicat de competenta profesionala.
23. Asistentul medical are obligatia sa-si renoiasca Certificatul de membru OAMGMAMR in momentul expirarii acestuia si sa-si avizeze anual acest certificat astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
24. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
25. Respectă permanent și răspunde de aplicarea regulilor de igienă (în special spălarea și dezinfectia mâinilor, fara a purta in timpul serviciului unghii mari, date cu oja, aplicatii de gel, ceasuri, bijuterii, bratari), regulilor de tehnica aseptica în efectuarea tratamentelor prescrise.
26. Poarta echipamentul de protectie, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum și ecusonul prevazut de Regulamentul de ordine interioara, si respecta Precautiunile universale aplicabile.
27. Respecta toate procedurile si protocoalele elaborate in domeniul sau de interes
28. Declară imediat directorului de ingrijiri orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată, boală venerică) precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.
29. Respectă circuitele stabilite pe unitate
30. Utilizeaza calculatorul si foloseste aplicatia InfoWord.
31. Este interzisa folosirea telefonului in timpul serviciului, exceptiile fiind doar situatiile de urgenta de comunicare cu familia si colegii de serviciu.
32. Are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca. Este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca.
33. Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului de garda, a asistentei sef sau a medicului sef sectie, interdictie valabila si la terminarea programului de munca atunci cand intarzie sau nu se prezinta schimbul.

Atribuțiile asistentului medical conform Ordinului MS nr.1226/2012:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activitati medicale.

Atributii in domeniul sanatatii si securitatii in munca, conform Legii nr.319 din 14 iulie 2006 privind protectia si securitatea muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Articolul 22

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca .

Articolul 23

(1) In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art. 22, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

Atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- d) 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;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la
- producerea incendiilor.

Atributii conform Regulamentului nr. 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce

priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de

abrogare a Directivei 95/46/CE

- respectarea confidentialitatii datelor si informatiilor referitoare la pacienti, privind identitatea, starea de sanatate, rezultatul investigatiilor, prognosticul, tratamentul si orice alte date privind sanatatea
- respectarea masurilor de protectie a datelor cu caracter personal ale pacientilor, privind distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizata sau accesul neautorizat al datelor stocate, sau prelucrarea in alt mod, in mod accidental

Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- respectarea si aplicarea documentelor interne ale sistemului de management al calitatii in sanatate – proceduri, instructiuni si protocoale medicale aplicabile activitatii desfasurate
- respectarea si aplicarea reglementarilor legale in vigoare, a standardelor de acreditare a unitatilor medicale, aplicarea sistemului de management al calitatii in sanatate si siguranta pacientului.

ATRIBUTII SPECIFICE

1. Coordonează, organizează și supraveghează activitatea echipei din blocul alimentar privind prepararea regimurilor alimentare profilactice și terapeutice pentru pacienții spitalizați, conform prescripțiilor medicale.
2. Controlează aplicarea și respectarea normelor de igiena la recepția, depozitarea, prelucrarea și distribuirea alimentelor
3. Alcătuieste dieta (regimul alimentar) si propune periodic preparate noi pentru diversificarea alimentatiei pacientilor in funcție de:

- indicația medicului
 - indicațiile dietetice specifice fiecărei afecțiuni
 - indicațiile dietetice specifice fiecărei secții în parte
 - valorile, principiile, dorințele, obiceiurile și religia pacientului
 - alocăție
 - numărul de porții
4. Conceperea meniurilor este realizată cu respectarea legilor alimentației raționale, echilibrarea nutrițională a organismului bolnav este obținută prin asigurarea necesarului de factori nutritivi și calorici
 5. Meniurile sunt întocmite în conformitate cu prescripțiile medicului specialist, pe tipuri de afecțiuni și sunt adecvate caracteristicilor individuale ale pacientului, *adaptate convingerilor proprii sau spirituale, exprimate de pacient*. Conceperea meniurilor este realizată corelând toți parametrii extramedicali
 6. Centralizează zilnic regimurile dietetice prescrise pacienților în raport, în baza foilor zilnice de alimentație întocmite de fiecare asistent medical șef de secție, întocmeste Comanda Meniu zilnic/saptaminala, pe care o transmite la blocul alimentar pentru prepararea hranei pacienților
 7. Întocmește zilnic rețetarul (desfășurătorul de gramaj) unde specifică:
 - alimentele ce fac obiectul regimurilor
 - felurile de meniuri/alimente pe regimuri alimentare
 - gramajul/porție (poate fi adaptat în funcție de posibilități)
 - numărul de calorici pe fiecare rețetă
 - numărul de porții/regim
 - numărul de mese
 - înscrie cantitățile rezultate în fiecare rubrică a alimentelor
 - totalul cantităților rezultate
 - ajustează cantitățile rezultate în funcție de unitățile de măsură ale alimentelor
 8. Întocmește zilnic foaia de alimentație înscriind cantitățile de alimente totalizate în desfășurător
 9. Verifică zilnic: dieta (regimul alimentar) prescris, orarul de servire a meselor, calitatea alimentelor și cantitățile calculate, numărul de porții solicitate, normele de igienă la distribuirea și servirea meselor, circuitul alimentelor;
 10. Verifică zilnic dacă mâncarea este predata după un program prestabilit (la ore blocul alimentar către secții fixe), dacă mâncarea predata corespunde din punct de vedere cantitativ și sortimental tipurilor de regimuri programate
 11. Verifică și controlează zilnic dacă distribuirea meniurilor din blocul alimentar către secții se realizează cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare
 12. Calculează valoarea nutritivă, exprimată în kilocalorii, a meniului zilnic;
 13. Întocmește zilnic centralizatorul de porții, regimuri și suplimente pentru secții și urmărește ridicarea alimentelor preparate sub semnătura reprezentanților secțiilor/compartimentelor cu paturi;
 14. Întocmește zilnic centralizatorul de porții, meniul pacienților și regimul alimentar pentru personalul de gardă; Transmite zilnic meniul la fiecare secție/compartiment din spital și verifică prin sondaj afișarea meniului în sala de mese;
 15. Urmărește respectarea numărului de porții planificate și a gramajului înscris în desfășurătorul de gramaje;
 16. Respectă valoarea alocăției de hrană/bolnav/zi stabilite prin actele normative în vigoare;
 17. Asistă la eliberarea alimentelor din magazia unității și la depozitarea lor în condiții de igienă în cadrul Blocului Alimentar.
 18. Asistă la recepția alimentelor primite de la furnizori și evaluează calitatea acestora în funcție de cerințele caietului de sarcini și a contractelor încheiate;

19. Are dreptul de a refuza de la furnizori orice aliment care nu îndeplinește cerințele organoleptice, fizico-chimice, microbiologice, de transport și igienico-sanitare, informând conducerea spitalului și solicitând analiza de specialitate a probelor prelevate pentru control;
20. Controlează modul de respectare a normelor de igiena privind transportul alimentelor;
21. Controlează respectarea circuitelor funcționale în cadrul blocului alimentar;
22. Urmărește și verifică modul de păstrare, depozitare, conservare și etichetare al alimentelor ținând cont de normele igienico-sanitare specifice fiecărui aliment în parte (carne, produse din carne, lactate, pâine, oua, legume, conserve, băcănie, etc);
23. Verifică termenul de expirare înscris pe ambalajul alimentelor;
24. Urmărește graficele de temperatura pentru spațiile frigorifice și frigider și înscrierea zilnică a temperaturii existente în acestea, pentru menținerea lanțului de criogenic
25. Supraveghează zilnic, curățenia, dezinfecția și buna întreținere a ustensilelor, veselelor și a spațiilor din Blocul Alimentar;
26. Supraveghează respectarea modului de preparare a meniurilor, ingredientele pregătite pentru preparare corespund din punct de vedere cantitativ și sortimental tuturor tipurilor de meniuri programate. Meniurile sunt preparate prin utilizarea elementelor de gastrotehnice adecvate tipurilor de afecțiuni tratate
27. Supraveghează dacă prepararea meniurilor este realizată cu respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare
28. Controlează și supraveghează dacă etapele fluxului tehnologic sunt executate integral și în ordinea tehnologică de preparare a meselor și prestabilită suplimentelor. Fiecare etapă a fluxului tehnologic se desfășoară într-un timp specific, conform normelor gastrotehnice. Fluxul tehnologic este urmărit pentru respectarea normelor igienico - sanitare în vigoare și asigurarea corectitudinii operațiilor
29. Supraveghează recoltarea probelor alimentare și păstrarea lor în mod corespunzător timp de 48 de ore, conform prevederilor legale în vigoare;
30. Controlează zilnic starea de sănătate autodeclarată a personalului subordonat din blocul alimentar implicat în prepararea alimentelor, pentru evitarea răspândirii bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii, și verifică respectarea completării Registrului de triaj epidemiologic; în cazul identificării semnelor obiective ale unei patologii care ar putea constitui factor de risc pentru siguranța produsului finit, informează imediat medicul coordonator al Compartimentului.
31. Răspunde prompt și în timp scurt sesizărilor, reclamațiilor, și nemulțumirilor legate de meniuri din partea pacienților, a asistentului șef și a directorului de îngrijiri
32. Certifică prin semnatura Tabelul centralizator cu numărul de bolnavi și valoarea mesei pe secții, întocmit săptămânal.
33. Întocmește planul de aprovizionare anual cu alimente, materiale de curățenie, substanțe dezinfectante, obiecte de protecția muncii, PSI, situații de urgență, birotica și ale materiale necesare derulării activității.
34. Întocmește necesarul lunar de aprovizionare cu alimente
35. Propune dotarea Blocului Alimentar cu vasele, utilaje și ustensile de bucătărie, rafturi și utilaje de transport și face propuneri în vederea înlocuirii celor neutilizabile
36. Solicită aprovizionarea cu materiale de curățenie și substanțe dezinfectante în conformitate cu procedura spitalului
37. Întocmește graficul de activitate și foaia colectivă de presență conform condițiilor de presență
38. Întocmește și propune Șefului Serviciului Administrativ planificarea concediilor de odihnă pentru întreg personalul Blocului Alimentar
39. La solicitarea directorului de îngrijiri și a managerului poate primi și alte sarcini, dar în limita competențelor sale profesionale.
40. Își desfășoară 75% din activitatea zilnică folosind computerul.