

Spitalul Clinic Județean de Urgență Pius Brînzeu Timișoara Secția/Compartimentul: NEONATOLOGIE	Aprobat, Manager SCJUPBT
--	-------------------------------------

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului:

Funcție de conducere

2. Denumirea postului:

Asistent medical Șef

3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

Asistent medical generalist principal S/PL

4. Scopul principal al postului:

Îmbunătățirea continuă a îngrijirilor medicale acordate pacienților de către cadrele medii, creșterea calității activității asistenților medicali și a personalului de îngrijire (infirmiere, îngrijitoare de curățenie).

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

Facultatea de Moase și Asistentă Medicală, atestate cu diplomă de absolvire și diplomă de bacalaureat

2. Perfecționări (specializări):

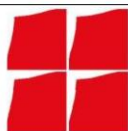
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator :cunostinte operare P.C

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-----

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- cunoașterea managementului îngrijirii pacientului;

- abilitate în aplicarea tehnicilor de îngrijire a pacienților din secție / compartiment TI
- aptitudini generale de învățare;
- aptitudini de comunicare, planificare și organizare a activităților;
- atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație;
- capacitatea de analiză, clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului;
- comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea
- capacitate de coordonare, planificare și organizare;
- cunostinte operare P.C.
- O bună pregătire profesională;
- Stăpânirea tehnicilor specifice postului;



- Aptitudini de comunicare corectă (verbal, scris);
 - Ușurință, claritate și coerență în exprimare;
 - Aptitudini în culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;
 - Aptitudinea de a lucra cu documente;
 - Spirit practic și organizatoric;
 - Aptitudini de planificare și organizare a activităților;
 - Adaptare pentru munca în echipă;
 - Încredere în sine.
-
- Interes pentru documentare și soluționarea problemelor,
 - Susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;
 - Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație;
 - Empatie, capacitatea de a lucra cu oamenii;
 - Manualitate;
 - Inteligență;
 - Echilibru emoțional, putere de concentrare, rezistență la stres ;
 - Punctualitate, corectitudine;
 - Tact, amabilitate;
 - Flexibilitate;
 - Perseverență;
 - Solidaritate profesională;

6. Cerințe specifice:

-Membru OAMGMAMR, anual obține avizul de libera practică, anual obține 30 de credite EMC

7. Competența managerială

Stabilește împreună cu șeful de secție obiectivele săptămânale și lunare care îi revin;

Întocmește copii ale materialelor necesare pentru diverse evenimente din cadrul spitalului;

Sesizează și propune măsuri de simplificare a mijloacelor și metodelor de lucru;

Păstrează în ordine toate documentele,

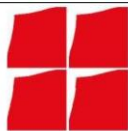
Păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor la care are acces;

C. Atribuțiile postului:

1. Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijiri în cadrul secției și compartiment TI

2. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine și delegă sarcini acestora.

3. Controlează și evaluează periodic calitatea activității asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară și elaborează programe și propuneri de îmbunătățire a acestora.



4. Stabilește, pentru personalul din subordine, împreună cu asistenții medicali necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local.

5. Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă organizate în instituției sau în afara ei pentru personalul din subordine.

6. Stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității, pentru personalul din subordine.

7. Controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează.

8. Analizează sesizările privind abaterile de la normele etice și profesionale ale personalului din subordine, propune măsuri de sancționare și le prezintă în Comitetul Director prin intermediul Directorului de îngrijiri.

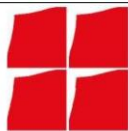
9. Stabilește necesarul de personal (împreună cu serviciul RU), asistenți medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară și face parte din comisia de concurs privind angajarea, adaptarea, promovarea și specializarea acestora.

10. Se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii instituției.

11. Organizează săptămânal și ori de câte ori este nevoie, întâlniri de lucru cu asistenții medicali, în care se analizează activitatea din săptămâna anterioară și stabilesc activitățile următoare.

12. Coordonează și controlează prin sondaj îndeplinirea atribuțiilor profesionale, de către asistenții medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară, privind:

- îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor profesionale;
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegate, conform prescripției medicului;
- respectarea normelor privind prevenirea și combaterea infecțiilor nozocomiale;
- asigurarea primirii în condiții optime a pacienților;
- comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia;
- repartizarea personalului pe ture, pentru asigurarea calității activităților de îngrijire și în concordanță cu nevoile instituției;
- respectarea programului de activitate;



- corectitudinea predării/preluării serviciului;
- modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- respectarea normelor de protecția muncii și prevederilor regulamentului de ordine interioară;
- organizarea și desfășurarea activităților de educație pentru sănătate;
- respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
- starea de igienă a pacienților, secțiilor, compartimentelor și a spațiilor aferente serviciilor de îngrijire din instituție;
- asigurarea și utilizarea eficientă și în bune condiții a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea instituției, secțiilor, saloanelor, etc.

13. Propune spre soluționare contestațiile personalului sancționat și informează Comitetul Director

14. Soluționează reclamațiile personalului din subordine.

15. Propune măsuri de optimizare a modalităților de lucru specifice cadrelor medii și personalului auxiliar;

16. Utilizează și gestionează echipamentele, consumabile și alte materiale puse la dispoziție de spital;

17. Respecta Normele Tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

18. Aplica Procedura Operatională privind activitatea transfuzională din cadrul SCJUPBT.

Consiliaza și promovează alăptarea la sân.

Participa activ la instructajele anuale privind promovarea alăptării a nou-născutului, efectuate în cadrul secției.

RESPONSABILITĂȚI PE LINIE DE MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Ocupantul postului respecta legislația în vigoare referitoare la managementul calității precum și prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil în cadrul – SCJUPBT

- respecta prevederile documentației sistemului de management al calității aplicabil în cadrul SCJUPBT identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive

- fiecare angajat al SCJUPBT are obligația de a aloca timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității activități specifice postului ocupat

- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii, operationale și caracteristice ale Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment în parte, aplicabile postului.

- furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și/sau externe pe linie de asigurarea calității.

- asistenții medicali licențiați participă la întocmirea și actualizarea procedurilor obligatorii, operationale și caracteristice.



RESPONSABILITATI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea conducatorului locului de munca si a 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.

2. In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alin.1, lucratorii au urmatoarele obligatii:

- a) sa utilizeze corect aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace;
- 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 lucratorului desemnat 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 accidente 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.

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

4. Participa, daca este solicitat prin decizie scrisa, la cercetarea evenimentelor

5. Sa ia masurile necesare pentru a nu se modifica starea de fapt rezultata din producerea evenimentului conform regulamentului de organizare si functionare a activitatii de securitate si sanatate in munca.

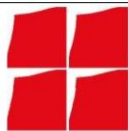
6. Sa respecte planurile de securitate si sanatate in munca in cazul prezentei santierelor temporare sau mobile.

7. Sa-si insuseasca si sa respecte toate reglementarile care fac referire la sectorul lor de activitate din regulamentul de organizare si functionare a activitatii de prevenire si protectie.

8. Sa colaboreze cu conducatorii locurilor de munca si cu angajatorul in vederea desfasurarii activitatii in bune conditii si a implementarii masurilor de protectie in unitate.

RESPONSABILITATI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA

Asistentul medical are urmatoarele obligatii principale:

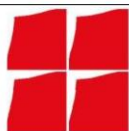


- să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
 - să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
 - să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
 - să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
 - să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - 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;
 - 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 administrator, 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.

RESPONSABILITĂȚI COMUNE.

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

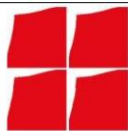
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- Respectă confidențialitatea 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.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.



- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- 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.

ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE / DATE CU CARACTER PERSONAL:

- a) Are acces limitat/nelimitat la documentele departamentelor din subordine;
- b) Restricțiile de manevrare țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- c) În cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- d) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- e) Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- f) Să respecte cu strictețe procedurile interne refitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- g) Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- h) Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul spitalului cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- k) Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale 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;
- l) Nu va divulga 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 său ierarhic;
- m) Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul spitalului sau care sunt



accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile, intranet sau orice alt mijloc tehnic;

n) Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul Intern, Fișa Postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este obligatorie, nerespectarea lor este sancționată potrivit Regulamentului intern.

SANCTIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:

a) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementari legale sau ori de câte ori este necesar;

b) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinire necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnat al acestuia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;

c) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Manager, Director medical, Medic șef secție, Director de îngrijiri**

- superior pentru: **asistente medicale, infirmiere, îngrijitoare**

b) Relații funcționale: cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale,

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: unitatea sanitară în relație cu bolnavul și aparținătorii

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

Pe perioada concediului de odihnă vor fi preluate toate atribuțiile și responsabilitățile de serviciu de către înlocuitor.

E. Întocmit de:

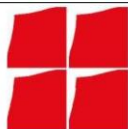
1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA



• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156 Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro



F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și a legislației în vigoare.

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data