

Spitalul Clinic Județean de Urgență Pius Brînzeu Timișoara Sectia/Compartimentul: <b>SERVICIUL DE ANATOMIE PATOLOGICA</b>	<b>Aprobat, Manager</b>
---	-----------------------------

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### A. Informații generale privind postul

**1. Nivelul postului:** Functie de conducere

**2. Denumirea postului:** ASISTENT MEDICAL ȘEF SAP

**3. Gradul/Treapta profesional/profesională:** GRAD PRINCIPAL

**4. Scopul principal al postului:**

- Organizarea, coordonarea și verificarea activității personalului medico-sanitar cu pregătire medicală superioară și medie de laborator, și a personalului sanitar auxiliar (îngrijitori curățenie) din cadrul SAP
- Îmbunătățirea continuă a serviciilor medicale acordate pacienților de către cadrele medii, creșterea calității activității asistenților medicali și a personalului de îngrijire (îngrijitoare de curățenie).

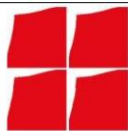
### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- **Studii de specialitate:** studii postliceale sanitare/studii superioare absolvite cu diploma de licență, în specialitatea asistentă medicală generală/laborator
- Certificat de retestare profesională în specialitatea laborator, după caz
- Diploma de bacalaureat
- Adeverința examen grad principal

**2. Perfecționări (specializări):**

**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office<sup>TM</sup>, Adobe Acrobat, software statistică, utilizare echipamente multimedia – nivel mediu

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



## 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

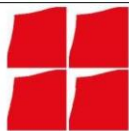
- Capacitate generală de învățare
- Aptitudini de comunicare orală și scrisă
- Abilități fine de negociere
- Inteligență de nivel superior
- Abilități foarte bune de comunicare
- Echilibru și control emoțional
- Capacitate de a evalua și a lua decizii
- Dorința de perfecționare continuă
- Rezistență mare la stres
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare
- Trăsături pozitive de caracter: exigență, obiectivitate, spirit critic, consecvență în acțiune
- Comportament adecvat (limbaj, vestimentație adecvată, reguli de politețe)
- Ușurință în stabilirea și menținerea relațiilor inter-umane, inițiativă, spontaneitate, spirit practic, sociabilitate, tact, amabilitate, ambiție, încredere în sine, activism, energie vitală, fluentă verbală, capacitate foarte bună de ascultare, empatie, spirit de echipă.

## Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor secției;
- respectarea prevederilor ROI, ROF, codul de conduită al personalului contractual din SCJUTM și a rilor procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul spitalului;
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele spitalului;

## 6. Cerințe specifice:

- Certificat de membru în Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România (O.A.M.G.M.A.M.R.)
- Aviz anual pentru exercitarea profesiei de medic eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R.
- Asigurare de malpraxis
- Adeverință de promovare a examenului de grad principal/Certificat de grad principal
- Autorizație de liberă practică medicală



**Alte cerințe specifice:**

- să nu fi avut sancțiuni disciplinare sau sancțiuni aplicate de O.A.M.G.M.A.M.R.;

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

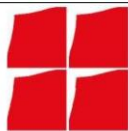
**7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

Management - să dețină cunoștințe/abilități și experiență în organizarea și coordonarea activității personalului medico-sanitar (asistenți medicali) și auxiliar, precum și a activității de instruire a personalului medical și medico-sanitar

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

<b>C. Atribuțiile postului:</b>
---------------------------------

1. Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată în cadrul secției.
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. Participă la elaborarea proiectului de buget anual al secției și face propuneri privind repartizarea acestuia în funcție de priorități (activități de îngrijire, programe de educație continuă, dotare cu echipamente, instrumentar, materiale consumabile, reparații, etc).

12. Participă la elaborarea normelor de ordine interioară a instituției.

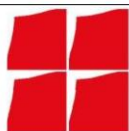
13. Prezintă atunci când sunt solicitate Comitetului director, note informative privind activitatea asistenților medicali și a altor categorii de personal cu pregătire medie sanitară.

14. Participă și inițiază activități de cercetare în domenii specifice anatomie patologice.

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

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

- îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din rolul propriu, conform competențelor profesionale;
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin în cadrul rolului delegat, conform prescripției medicului;
- respectarea normelor privind prevenirea și combaterea IAAM;
- corectitudinea înregistrării datelor din formularele specifice serviciului de anatomie patologică.
- comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia;
- repartizarea personalului pe ture/compartimente, pentru asigurarea calității activităților specifice 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;
- respectarea realizării obiectivelor propuse în planul de activitate;
- starea de igienă a serviciului, compartimentelor și a spațiilor aferente;



17. propune spre soluționare contestațiile personalului sancționat și informează Comitetul Director

18. Soluționează reclamațiile personalului din subordine.

**Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor secției;
- respectarea prevederilor ROI și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul spitalului;
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele spitalului

**D.Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de:

- implicit: Manager, Director de îngrijiri
- direct: Medic Șef al SAP (MSAP)

– superior pentru:

- personalul medico-sanitar cu pregătire medicală superioară și medie (asistenți medicali licențiați, asistenți medicali cu studii superioare de scurtă durată, asistenți medicali de laborator, și a personalului sanitar auxiliar (îngrijitori curățenie, autopsieri, baiesi) din cadrul Serviciului de Anatomie Patologica

**b) Relații funcționale:** cu celelalte secții, compartimente sau subunități funcționale ale spitalului;

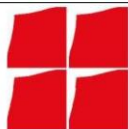
**c) Relații de control:** controlează activitatea întregului personal din subordine;

**d) Relații de reprezentare:**

- reprezintă Serviciul de Anatomie Patologica în fața conducerii spitalului și a terților;
- reprezintă unitatea sanitară în relația cu pacientul

**2.Sfera relațională externă:**

**a)cu autorități și instituții publice:**



- Casa de Asigurări de Sănătate;
- Asociația de Acreditare din România RENAR;
- Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate ANMCS
- DSP

b)cu organizații internaționale: -

c)cu persoane juridice private: -

### 3.Delegarea de atribuții și competență:

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), atribuțiile acestuia vor fi preluate prin semnatura de către alt asistent medical, conform fisei postului și acesta va fi nominalizat în cererea de concediu.

#### E.Întocmit de:

1.Numele și prenumele:

2.Funcția de conducere: Sef Serviciu Anatomie Patologica

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: Director de îngrijiri

3. Semnătura,

4. Data: