

Spitalul Clinic Județean de Urgență Pius Brînzeu Timișoara Sectia/Compartimentul: Bloc Operator 1	Aprobat, Manager
--	---------------------

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de conducere
2. Denumirea postului: Asistent medical sef
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: asistent medical cu studii medii/ superioare
4. Scopul principal al postului: coordonarea personalului mediu si auxiliar ce isi desfasoara activitatea in blocul operator din punct de vedere medical si organizatoric si gestionarea resurselor materiale necesare bunei desfasurari a aactivitatii in blocul operator

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:**

Este posesor al diplomei de absolvire a unei forme de învățământ de specialitate de stat sau privat acreditată în condițiile legii.

Examen de grad principal promovat

Minim 5 ani experienta ca si asistent medical in blocul operator

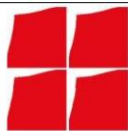
Este apt din punct de vedere medical, pentru exercitarea profesiei.

Este autorizat să practice această profesiune prin înscrierea în Registrul Unic Național al Asistenților Medicali.

2. Perfecționări (specializări):

1. Management, Resurse Umane, –constituie un avantaj
2. training specific în managementul unitatilor sanitare;
3. training specific în managementul deseurilor;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel bazal de utilizare a calculatorului (Microsoft Office)



4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleza (nivel mediu)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Competențe în îngrijirile medicale
- Aptitudine generală de învățare
- Aptitudini de comunicare orală și scrisă

6. Cerințe specifice:

înscrierea în Registrul Unic Național al Asistenților Medicali cu aviz valabil

7. Competența managerială:

- Organizare și coordonare a activității din cadrul secției
- Strategia politicii de personal

C. Atribuțiile postului:

I. Prezentarea serviciilor spitalului

- Prezintă sintetic serviciile de bază ale spitalului (secției);
- Răspunde oricărei întrebări legate de serviciile secției sau de specificul acesteia;

II. Raportare:

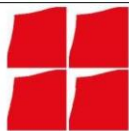
- Întocmește rapoarte conform procedurilor interne și a solicitărilor managerului;
- Redactează și centralizează documente specifice departamentului de îngrijiri: rapoarte, memo-uri;
- Raportează de urgență șefului de secție, directorului de îngrijiri sau managerului orice incident critic care poate prejudicia activitatea spitalului;

III. Asistența 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;
- Preia mesajele de la pacienți și le transmite persoanelor autorizate.

IV. Legat de activitățile specifice:

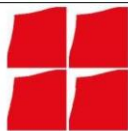
1. Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijiri în cadrul secției.



2. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine și delegă sarcini acestora.
3. Intocmeste si transmite serviciilor competente ale spitalului graficele de lucru si pontajele lunare
4. 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 acesteia.
5. Stabilește, pentru personalul din subordine, împreună cu asistenții medicali necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate pe plan local.
6. Verifica valabilitatea avizelor profesionale si de medicina muncii necesare personalului din subordine reînnoirea si solicita reînnoirea acestora cand este cazul. Raporteaza serviciilor competente ale spitalului atunci cand acestea nu sunt in termen de valabilitate.
7. Stabilește nevoile de participare la programele de educație continuă organizate în instituției sau în afara ei pentru personalul din subordine.
8. Stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității, pentru personalul din subordine.
9. Controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează.
10. 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.
- 11.. 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.
12. Se ocupă de modernizarea și optimizarea activității personalului din subordine și face în acest sens propuneri concrete conducerii instituției.
12. 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.
13. 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 personalului, conform prescripției medicului;



- respectarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare și 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;
 - colectarea selectivă a deșeurilor conform normativelor în vigoare
 - 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
14. propune spre soluționare contestațiile personalului sancționat și informează Comitetul Director
15. Soluționează reclamațiile personalului din subordine în limita sa de competență și sesizează conducerea spitalului când aceasta limită este depășită.
16. În cazul constatării unor abateri, propune medicului coordonator al blocului operator și serviciilor competența a ale spitalului sancțiuni pentru personalul din subordine și/sau sesizează comisiile de etică sau și de disciplină ale spitalului
16. verifică efectuarea instructajelor de protecția muncii cu ritmicitatea solicitată de normele în vigoare
17. verifică condițiile de igienă, sterilitate și curățenie în blocul operator precum și întocmirea documentelor care documentează respectarea acestora
18. Propune măsuri de optimizare a modalităților de lucru specifice cadrelor medii și personalului auxiliar
19. Utilizează și gestionează doar echipamente, consumabile și alte materiale puse la dispoziție de spital;



20. Sesiseaza medicul coordonator al blocului operator si serviciile competente ale spitalului despre orice neajunsuri legate personalul din subordine sau incidente legate de îngrijirea pacienților pe durata prezentei lor in blocul operator

21. La nevoie, poate participa activ in cadrul echipei operatorii pentru buna desfasurare a interventiilor chirurgicale

22. Participă ori de câte ori este nevoie la ședințele organizate de catre spital sau sectiile care isi desfasoara activitatea in blocul operator

V. 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;

VI. Legat de gestionarea echipamentelor si materialelor consumabile din blocul operator

1. Intocmeste si raspunde de inventarul echipamentelor din blocul operator
2. Gestioneaza materialele sanitare consumabile aflate in magazia blocului operator conform nevoilor dictate de activitatea zilnica
3. Intocmeste referate de necesitate pentru materiale consumabile necesare si si le transmite serviciilor competente ale spitalului
4. Intocmeste referate de necesitate pentru echipamente medicale si non medicale necesare in blocul operator sau pentru mentenanta/reparatia acestora si si le transmite serviciilor competente ale spitalului
5. Stabileste impreuna cu medicul coordonator al blocului operator necesitatea achizitiei unor echipamente sau materiale sanitare noi
6. Sesizeaza meciul coordonator al blocului operator si serviciile competente ale spitalului despre deficiente in aprovizionarea cu materiale consumabile, deficite de calitate ale acestora sau defectiuni ale echipamentelor din blocul operator.
7. La cererea șefului clinicii sau a conducerii spitalului, la schimbarea sau încetarea activității va preda toate obiectele de inventar.

D. Sfera relațională a titularului postului

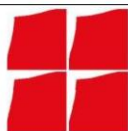
1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Medicului coordonator BO , medicii care isi desfasoara activitatea in blocul operator, conducerea spitalului

– superior pentru: asistente medicale, infirmiere, îngrijitoare curățenie, brancardier

b) Relații funcționale: Director îngrijiri medicale, directorul medical, serviciul administrativ, serviciul RU, serviciul aprovizionare



c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: NU

b) cu organizații internaționale: NU

c) cu persoane juridice private: NU

3. Delegarea de atribuții și competență: Asistenta cu grad similar de competență

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Medic Șef Secție

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 Îngrijiri

3. Semnătura

4. Data