



**Spitalul Clinic Județean de Urgență "Pius Brînzeu" Timișoara**

**Secția: CARDIOLOGIE**

**Aprobat,  
Manager  
PROF. DR. SÂDESC  
DOREL**

**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 GENERALIST PRINCIPAL CU MINIM 5 ANI ÎN FUNCȚIA DE ASISTENT MEDICAL**

**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 (înfiriere, îngrijitoare de curățenie).**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

**1. Studii de specialitate:**

- Absolvent de liceu cu diplomă eliberată de unitatea de învățământ
- Absolvent al școlii postliceale sanitare /Facultății de asistenți medicali generaliști cu diplomă eliberată de unitatea de învățământ.
- Este posesor al diplomei de absolvire a unei forme de învățământ de specialitate de stat sau privat acreditată în condițiile legii.
- Este apt/ă din punct de vedere medical, pentru exercitarea profesiei.
- Este autorizat/ă să practice această profesiune prin înscrierea în Registrul Unic Național al Asistenților Medicali.

**2. Perfecționări (specializări): ASISTENT MEDICAL GENERALIST; EXAMEN DE GRAD PRINCIPAL PROMOVAT PENTRU POSTUL DE ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL**

**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):**

**Necesită cunoștințe operare calculator nivel mediu**

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

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- ✓ Abilități de comunicare, sinteză, luare de decizii, de mediere a conflictelor
- ✓ 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 adecvata mediului de afaceri, reguli de politețe)
- ✓ Echilibru și control emoțional
- ✓ Capacitate de a evalua și a lua decizii
- ✓ Ușurință în stabilirea și menținerea relațiilor inter-umane,



- ✓ Inițiativă,
- ✓ Spontaneitate,
- ✓ Spirit practic,
- ✓ Sociabilitate,
- ✓ Amabilitate,
- ✓ Ambiție,
- ✓ Încredere în sine,
- ✓ Empatie,
- ✓ Spirit de echipă.
- ✓ Competențe în îngrijirile medicale
- ✓ Aptitudine generală de învățare
- ✓ Aptitudini de comunicare orală și scrisă
- ✓ Au obligația cunoașterii funcționării și manevrării instrumentarului și aparaturii existente în cadrul clinicii (butelii de oxigen, debitmetre de oxigen, monitoare de funcții vitale, seringi automate etc)

#### 6. Cerințe specifice:

Asistent medical, cu o vechime de cel puțin 5 ani în specialitatea respectivă

Să realizeze contracte de asigurare de tip "malpraxis" cu firmele de asigurări abilitate și să prezinte în termen avizul anual pentru autorizarea exercitării profesiei de asistent medical eliberat de O.A.M.G.M.A.M.R

Efectuează consultul anual de Medicina Muncii, conform solicitării medicului de Medicina Muncii al SCJUPBT.

### C. Atribuțiile postului:

#### ATRIBUȚII

- ✓ Are obligația deschiderii și citirii zilnice a poștei electronice existente la nivel de spital (whatsapp, mail, sms-după caz), să procedeze în conformitate cu cele transmise, să comunice inițial prin poșta electronică existentă la nivel secție personalului din subordine dispozițiile, procedurile etc, primite iar **cel mai scurt timp posibil** de la transmitere să efectueze instructaje angajaților și procese verbale de luare la cunoștință pentru cele prelucrate;
- ✓ Poartă permanent un mijloc de comunicare alocat, păstrându-l în stare de funcționare.
- ✓ Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine și delegă sarcini acestora.
- ✓ Stabilește criteriile de evaluare a cunoștințelor profesionale și a calității activității, pentru personalul din subordine.
- ✓ 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).
- ✓ Organizează ori de câte ori este nevoie întâlniri de lucru cu asistenții medicali, în care se analizează activitatea anterioară și se stabilesc activitățile următoare.
- ✓ Participă la elaborarea normelor de ordine interioară a instituției.
- ✓ Supraveghează comportamentul etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia.
- ✓ Soluționează reclamațiile personalului din subordine.
- ✓ Utilizează și gestionează echipamentele, consumabile și alte materiale puse la dispoziție de spital;
- ✓ Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului șef.
- ✓ Coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă.
- ✓ Asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine.
- ✓ Propune, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă și atribuțiilor din fișa postului, promovarea, retrogradarea, premiarea sau sancționarea personalului subordonat.
- ✓ Participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine.
- ✓ Informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea clinicii.
- ✓ Evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din department.
- ✓ Organizează împreună cu medicul șef testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și, după caz, a rezultatelor obținute la testare.



- ✓ Propune soluții pentru prevenirea conflictelor sau soluționarea lor;
- ✓ Instruiește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice
- ✓ Răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- ✓ Respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- ✓ Răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui comportament etic față de bolnav.
- ✓ Organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali.
- ✓ Participă la raportul de gardă cu medicii.
- ✓ Verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale.
- ✓ Asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului.
- ✓ Controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor.
- ✓ Răspunde de aprovizionarea departamentului cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate.
- ✓ Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația institutiei.
- ✓ Participă la selecționarea asistentilor medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu.
- ✓ Propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare.
- ✓ Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare.
- ✓ Controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef.
- ✓ Coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în clinica.
- ✓ Coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul.
- ✓ Întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului.
- ✓ Aduce la cunoștința medicului șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare.
- ✓ Coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.
- ✓ În cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale.
- ✓ Participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate.
- ✓ Este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine.
- ✓ Răspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale.
- ✓ Controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine.
- ✓ Participă la ședințe periodice cu medical șef.
- ✓ Participă la ședințele de lucru ale personalului angajat sau delegă o persoană în locul său.
- ✓ Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului sau medical șef clinic.
- ✓ Prelucreează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora.
- ✓ Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției.
- ✓ Răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica asepsiei de către acesta.
- ✓ Controlează respectarea circuitelor funcționale din secție.
- ✓ Răspunde de starea de curățenie din secție.



- ✓ Transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborate în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- ✓ Controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie.
- ✓ Supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor.
- ✓ Supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate.
- ✓ Verifică igiena bolnavilor și a aparținătorilor și face educația sanitară a acestora.
- ✓ Urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
- ✓ Constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire).
- ✓ Coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție.
- ✓ Participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale.
- ✓ Asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează preluarea bolnavilor la internare.
- ✓ Anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate.
- ✓ Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale.
- ✓ Instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri.
- ✓ Semnalează medicul șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului.
- ✓ Instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (purtarea echipamentului, evitarea aglomerării în saloane).
- ✓ Verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate.
- ✓ Verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitarea lor pe secție, de modul de transport la depozitul central.
- ✓ Controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnica asepsiei și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri.
- ✓ Răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție.
- ✓ Răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.
- ✓ Răspunde de întocmirea și completarea registrului de triaj epidemiologic pe secție.
- ✓ La solicitarea personalului SPIAAM care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de pe tegument (mâini) și de pe echipamentul de protecție.
- ✓ În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- ✓ Răspunde de aplicarea procedurilor și protocolelor de colectare separată pe categorii, de ambalarea și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea stării de sănătate.
- ✓ Efectuează pontajul lucrătorilor din subordine.
- ✓ Să primească la lucru numai lucrători care au fișa individuală de securitatea muncii și situații de urgență completată și semnată la instructajul introductiv general.
- ✓ Să primească la lucru numai lucrători care au fișa de aptitudini medicale cu parafa "apt" sau "apt condiționat" a medicului de medicina muncii;
- ✓ Să efectueze/delege intruirea la locul de muncă și instruirea periodică a lucrătorilor din subordine pe linia securității muncii, în conformitate cu documentația primită și aprobată de conducerea unității;





- ✓ Să efectueze instruirea lucrătorilor din subordine privind utilizarea echipamentelor tehnice și substanțelor și să facă demonstrații practice;
- ✓ Să verifice permanent starea de funcționare a echipamentelor și să nu facă sau să admită efectuarea și funcționarea cu improvizații la acestea;
- ✓ Să țină evidența verificărilor periodice a echipamentelor și instalațiilor, după caz;
- ✓ Verifică permanent modul de respectare de către lucrătorii din subordine a prevederilor din domeniu securității muncii, situațiilor de urgență, a instrucțiunilor primite, a prevederilor din cărțile tehnice și fișele tehnice;
- ✓ Să nu tolereze încălcări ale prevederilor din domeniul securității muncii și situațiilor de urgență;
- ✓ Colaborează cu lucrătorul desemnat/serviciul intern de prevenire și protecție a muncii /serviciul extern de securitatea muncii și inspectorii de muncă atât timp cât este necesar;
- ✓ Organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției și a timpului de lucru;
- ✓ Coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și deleagă sarcini acestora;
- ✓ Răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine și de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- ✓ Evaluează periodic activitatea asistenților medicali și a personalului auxiliar și face propuneri de îmbunătățire a acesteia;
- ✓ Întocmește graficul de activitate lunar pentru asistenți și personalul auxiliar și urmărește respectarea acestuia
- ✓ Urmărește respectarea normativului de personal și repartizarea cât mai corectă pe puncte de lucru în funcție de necesitate, pentru a nu se periclita calitatea îngrijirilor medicale și cere prin referate scrise completarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- ✓ Programează graficul concediilor de odihnă conform legislației și contractului colectiv de muncă, de comun acord cu angajatul, cu avizul Directorului de îngrijiri și răspunde de respectarea acestuia fără a periclita activitatea medicală
- ✓ Organizează activitatea privind evidența mobilierului, aparaturii, lenjeriei, instrumentarului, materialelor sanitare aflate în folosință și autoinventarierea periodică în vederea completării acesteia;
- ✓ Controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție precum și modul de păstrare, distribuie și administrare a acestora;
- ✓ Raportează defecțiunile la instalații și aparatura medicală și se preocupă ca remedierea acestora să se facă în cel mai scurt timp pentru a nu periclita activitatea medicală;
- ✓ Controlează modul cum se asigură bolnavilor internați regimul de odihnă, hrană, îngrijire și răspunde de acordarea condițiilor hoteliere cu respectarea normelor igienico sanitare în vigoare
- ✓ Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor pe care o predă la biroul de internări, și a situației alimentare pe diete pe care o predă la bucătăria dietetică;
- ✓ Organizează și participă zilnic la raportul asistenților medicali, la raportul de gardă al medicilor, la vizita efectuată de medicul șef de secție, la ședințele organizate de Directorul de îngrijiri cu asistenții șefi de secții;
- ✓ Răspunde de raportările statistice la nivel de secție privind situația pacienților internați și a îngrijirilor medicale acordate, de toate evidențele cerute conform dispozițiilor și deciziilor interne;
- ✓ Coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- ✓ Controlează și instruește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- ✓ Pentru actele de indisciplină constatate propune modul de rezolvare și informează medicul șef, Directorul de îngrijiri, președintele de sindicat al secției;
- ✓ Anunță cazurile de indisciplină a pacienților, în conformitate cu legislația în vigoare, conducerii secției și unității, iar în cazul părăsirii secției de către pacient urmărește aplicarea codului de procedura stabilită de unitate;
- ✓ Urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale.
- ✓ În perioada de concediu sau situații neprevăzute, deleagă un alt asistent medical prin cerere scrisă, aprobată de medicul șef și Directorul de îngrijiri, care va prelua toate sarcinile prevăzute în fișa postului.
- ✓ Gestionează sistemul de închidere/deschidere a ferestrelor din secție.



- ✓ Cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil.
- ✓ Verifică întocmirea și implementarea planului de îngrijire pentru asistenții și infirmierele din secție.
- ✓ Organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea de îngrijire din cadrul secției;
- ✓ Coordonează și controlează activitatea asistenților medicali și delegă sarcini acestora
- ✓ Controlează modul de operare al condicilor de medicație și evidența aparatelor cu medicație de urgență din secție, precum și modul de păstrare, distribuie și administrare a acestora;
- ✓ Efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar situațiile necorespunzătoare le raportează Directorului de îngrijiri, medicului șef de secție și ia măsuri de remediere;
- ✓ Urmărește efectuarea curățării mecanice și a dezinfecției ciclice a: saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament și a tuturor anexelor din secție și păstrează evidența acestora;
- ✓ Urmărește respectarea circuitelor stabilite pe unitate privind: bolnavii, personalul, instrumentarul, lenjeria, alimentele, rezidurile și supraveghează modul în care personalul din subordine le respectă;
- ✓ Semnalează medicul șef de secție de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor; însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
- ✓ Urmărește evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere conform procedurilor și dispozițiilor stabilite la nivel de spital
- ✓ Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- ✓ Își desfășoară activitatea în mod responsabil și îndeplinește toate activitățile conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- ✓ Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al SCJUPBT)
- ✓ Are obligația purtării în permanență a echipamentului individual de protecție corespunzător funcției deținute pe care îl va schimba ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal și are obligația purtării ecusonului la vedere.
- ✓ Respectă programul de muncă, graficul de activitate stabilit și semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru.
- ✓ Utilizează resursele existente exclusiv în interesul spitalului;
- ✓ Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.

### **RESPONSABILITĂȚI**

- ✓ Efectuează și răspunde de efectuarea controlului medical periodic de Medicina Muncii, conform planificării sau solicitării medicului de Medicina Muncii al SCJUPBT.
- ✓ Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (Regulamentul intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al SCJUPBT)
- ✓ Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul SCJUPBT.
- ✓ Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- ✓ Răspunde de bunurile materialele din dotarea spitalului.
- ✓ Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- ✓ Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului.
- ✓ Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale și nu folosește numele Spitalului Clinic Județean Timișoara, în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.
- ✓ 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.
- ✓ Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ✓ Păstrează confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea, demnitatea și anonimatul acestora;
- ✓ Participă activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.
- ✓ Se preocupă de actualizarea și îmbunătățirea permanentă cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- ✓ Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.



- ✓ Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul spitalului;
- ✓ Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele spitalului;
- ✓ Respectă Procedurile și protocoalele aprobate de către M.S.
- ✓ Respectă avertismentele cu privire la potențialul de biohazard chimic, electric, microbiologic, înscrise pe cutiile produselor sau pe instrucțiunile aparatelor din incinta unității.

**Atribuții, responsabilități în legătură cu respectarea și aplicarea normelor prevăzute de drepturile pacienților (Legea nr. 46/2003 -cu modificările și completările ulterioare)**

- ✓ Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile pacientului
- ✓ Respectă ORDINUL nr. 1410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003

**Atribuții, responsabilități în legătură cu respectarea reglementărilor în vigoare privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale (în conformitate cu art.65- Ordin M.S. nr.1.226/03.12.2012 din Legea privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice) - cu modificările și completările ulterioare.**

- ✓ Cunoaște și aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deșeurilor (CONFORM ORD. M.S. NR. 1226/ 2012)

În conformitate cu prevederile Ord.1226/2012 cap.XII art.62 privind gestionarea deșeurilor provenite din activități medicale și ale specificului activității Spitalului Clinic Județean de Urgență „Pius Brînzeu” Timișoara, lucrătorul care își desfășoară activitatea în funcția/meseria **Asistenta-șefă/coordonatoare** are următoarele obligații:

- a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
- ✓ Cunoaște tipurile de deșeuri rezultate din activitatea medicală.
- ✓ Cunoaște modul de colectare al deșeurilor.
- ✓ Răspunde de eliminarea corectă a deșeurilor provenite din activitatea proprie.
- ✓ Cunoaște circuitele funcționale pentru eliminarea deșeurilor.

**RESPONSABILITATI PE LINIE DE TRANSFUZIE SANGUINĂ**

În conformitate cu prevederile Ord.MS.1224/2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale, personalul medical care își desfășoară activitatea în funcția de Asistent medical, are următoarele obligații:

- a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) identifică pacientul și efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului (determinarea grupei sanguine la patul bolnavului pe cartela Serafol);
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație și în fișa de monitorizare a pacientului transfuzat rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.
- h) respectarea procedurilor UTS în vigoare și aprobate de conducerea SCJUPBT.

**RESPONSABILITATI PE LINIE DE MANAGEMENTUL CALITATII**

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





- respecta prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii aplicabil in cadrul SCJUPBT identifica neconformitatile din zona sa de activitate si intocmeste rapoartele de neconformitate/rapoartele de actiuni corective/preventive

- fiecare angajat al SCJUPBT are obligatia de a aloca timp pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii activitati specifice postului ocupat

- participa la instruirii, isi insuseste si respecta procedurile obligatorii, operationale si caracteristice ale Sistemului de Management al Calitatii, conform fiselor de proces documentate pentru fiecare serviciu/birou/compartiment in parte, aplicabile postului.

- furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii.

- asistentii medicali licențiați participa la intocmirea si actualizarea procedurilor obligatorii, operationale si 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 masinile, aparatura, uneltele, 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/coordonator are urmatoarele obligatii principale:





**general privind protecția datelor)** și informațiilor ce mi-au fost încredințate, să respect întocmai normele legale cu privire la evidențe, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor.

Sunt conștient(ă) că în cazul în care voi încălca dispozițiile legale privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde potrivit legii și prevederilor Contractului colectiv de muncă, Contractului individual de muncă, administrativ, disciplinar, material, civil sau penal, în raport cu gravitatea faptei.

Am fost informat(ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

### Prevederi speciale

La cererea medicului șef/managerului spitalului, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.

Condițiile materiale ale muncii cuprind materiale specifice de lucru telefon de serviciu și accesul la PC.

Salarizarea este în conformitate cu normele legale și este parte din contractul de muncă.

Activitatea presupune muncă individuală și de echipă și poate necesita deplasări.

### PERIOADA DE ACOMODARE

6 luni

### **D.Sfera relațională a titularului postului**

#### 1.Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:

✓ Medic șef clinică

– superior pentru:

✓ Asistent medical

✓ Infirmieră

✓ Îngrijitor curățenie

✓ Brancardier

##### b) Relații funcționale:

✓ Medic șef clinică

✓ Medici

✓ Asistenți medicali

✓ Infirmiere

✓ Îngrijitoare curățenie

✓ Brancardieri

✓ Colaborează cu celelalte secții/compartimente sau unități funcționale ale spitalului (cu serviciul de urgență, ambulator, laboratoare, serviciul radiologie, serviciul explorări funcționale, farmacie etc. cu toate serviciile și birourile, cu personalul încadrat în toate secțiile și compartimentele SCJUPBT) în scopul realizării sarcinilor de serviciu, precum și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului între spital și Casa de Asigurări de Sănătate

##### c) Relații de control: în limitele de competență

##### d) Relații de reprezentare: în relațiile cu pacienții, familia sau apartinătorul legal.

În limitele de competență cu autorități și instituții publice centrale și locale

#### 2.Sfera relațională externă:

##### a) cu autorități și instituții publice: Autoritățile de sănătate publică

##### b) cu organizații internaționale: Nu e cazul

##### c) cu persoane juridice private: Nu e cazul

#### 3.Delegarea de atribuții și competență:

Delegarea de atribuții și competențe a asistentului medical coordonator se face pe timpul efectuării concediului legal de odihnă către o asistenta medicală care va îndeplini toate atribuțiile asistentei coordonatoare.



- 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.

### **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii. Constituie încălcări ale regulilor etice jignirea și calomnierea profesională, blamarea și defăimarea profesională și orice alt act sau fapt care poate aduce atingere demnității profesionale

### **CONDIȚII DE MUNCĂ**

- ✓ Programul de lucru: tură de lucru de 8 ore.
- ✓ În raport cu necesitățile asistenței medicale, poate lucra -3 ture cu tură de noapte, gărzi 12 ore, în regim de program continuu;
- ✓ Condițiile materiale: ambient normal, spațiu de lucru corespunzător (închis), poziție de lucru decentă, beneficiază de dotări moderne (calculator, copiator, telefon comun etc.)

### **EVALUARE ȘI INDICATORI DE PERFORMANȚĂ**

- ✓ Conform criteriilor stabilite de Ministerul Sănătății.
- ✓ Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

### **MENTIUNI/PREVEDERI SPECIALE**

#### **Clauză de confidențialitate:**

Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor datelor medicale ale pacienților, a informațiilor legate de activitatea din spital și a prevederilor **REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul**



Numele înlocuitorului și perioada pe care îi sunt delegate atribuțiile și sarcinile se vor menționa pe cererea de concediu de odihnă.

Atribuțiile și competențele delegate sunt cuprinse în fișa postului.

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă.

**Prezentul document se constituie în anexă la Contractul Individual de Muncă nr.....** din data de .....și a fost întocmit în 3 (trei) exemplare originale, unul pentru salariat, unul pentru dosarul de administrare al secției și unul pentru dosarul de personal al salariatului.

#### **E.Întocmit de:**

- 1.Numele și prenumele **CONF DR IVANVIVIANA**
- 2.Funcția de conducere :**SEF SECTIE CARDIOLOGIE**
- 3.Semnătura .....
- 4.Data întocmirii .....

#### **F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

- 1.Numele și prenumele:**LAZA DANIELA.....**
- 2.Semnătura .....
- 3.Data .....

#### **G.Contrasemnează:**

- 1.Numele și prenumele: **AS. MED. LIC. OPRESCU ANA**
- 2.Funcția: **DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI**
- 3.Semnătura .....
- 4.Data .....



