

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



| | |
|--|--|
| Spitalul Clinic Județean de Urgență Pius Brînzeu Timișoara Sectia/Compartimentul: PEDIATRIE | Aprobat, Manager Prof.univ.Dr.Dorel Sandesc |
|--|--|

FIȘA POSTULUI Nr.

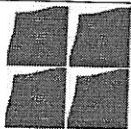
A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de conducere
2. Denumirea postului: **Asistent medical generalist licentiat**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Principal**
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 (înfirmiere, îngrijitoare de curățenie).

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Facultatea de Asistența Medicală Generală (UMF) atestată cu Diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): Master 2 ani ,Management educational si sanitar
3. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Competențe în îngrijirile medicale
 - Aptitudine generală de învățare
 - Aptitudini de comunicare orală și scrisă
 - Abilități fine de negociere
 - Inteligență de nivel superior
 - Motivație interioară pentru lucrul cu pacienții
 - Abilități foarte bune de comunicare
 - Echilibru și control emoțional
 - Capacitate de a evalua și a lua decizii
 - Dorința de perfecționare continuă
 - Rezistență mare la stress
 - Ușurință, claritate și coerență în exprimare

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



- Trăsături pozitive de caracter: exigență, obiectivitate, spirit critic, consecvență în acțiune
- Comportament adecvat (limbaj, vestimentație adecvată, reguli de politețe)

▪ **CARACTERISTICI DE PERSONALITATE:**

- Ușurință în stabilirea și menținerea relațiilor inter-umane, inițiativă, spontaneitate, spirit practic, sociabilitate, tact, amabilitate, ambiție, încredere în sine, activism, energie vitală, fluență verbală, capacitate foarte bună de ascultare, empatie, spirit de echipă.

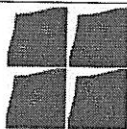
4. Competența managerial: Master 2 ani ,Management educational si sanitar

- 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.

C. Atribuțiile postului:

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. 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.
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.

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



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.

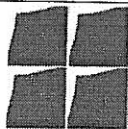
13. propune spre soluționare contestațiile personalului sancționat și informează Comitetul Director

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;

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



17. Cunoaște și respectă prevederile ORDIN NR. 1226 DIN 3 DECEMBRIE PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR REZULTATE DIN ACTIVITĂȚI MEDICALE ȘI A METODOLOGIEI DE CULEGERE A DATELOR PENTRU BAZA NAȚIONALĂ DE DATE PRIVIND DEȘEURILE REZULTATE DIN ACTIVITĂȚI MEDICALE
18. Cunoaște și respectă prevederile ORDIN NR. 1.761 DIN 3 SEPTEMBRIE 2021 PENTRU APROBAREA NORMELOR TEHNICE PRIVIND CURĂȚAREA, DEZINFECȚIA ȘI STERILIZAREA ÎN UNITĂȚILE SANITARE PUBLICE ȘI PRIVATE, EVALUAREA EFICACITĂȚII PROCEDURILOR DE CURĂȚENIE ȘI DEZINFECȚIE EFECTUATE ÎN CADRUL ACESTORA, PROCEDURILE RECOMANDATE PENTRU DEZINFECȚIA MÂINILOR ÎN FUNCȚIE DE NIVELUL DE RISC, PRECUM ȘI METODELE DE EVALUARE A DERULĂRII PROCESULUI DE STERILIZARE ȘI CONTROLUL EFICIENȚEI ACESTUIA
19. Cunoaște și respectă ORDINUL NR. 1101/2016 PRIVIND APROBAREA NORMELOR DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE
20. Respectă OUG NR. 144/2008, ORDONANȚA DE URGENȚĂ PRIVIND EXERCITAREA PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL GENERALIST, A PROFESIEI DE MOAȘĂ ȘI A PROFESIEI DE ASISTENT MEDICAL, PRECUM ȘI ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ORDINULUI ASISTENȚILOR MEDICALI GENERALIȘTI, MOAȘELOR ȘI ASISTENȚILOR MEDICALI DIN ROMÂNIA
21. Respectă CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE AL ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST, AL MOAȘEI ȘI AL ASISTENTULUI MEDICAL DIN ROMÂNIA 12 AUGUST 2009
22. Respectă STATUTUL OAMGMAMR
23. *Privind respectarea normelor de protecție civilă: LEGEA Nr. 481 Republicată din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare,*
24. *Privind aplicarea prevederilor Legii securității și sănătății în muncă Nr. 319 din 14 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare:*

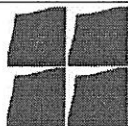
Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- 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;

PREVEDERI SPECIALE

La cererea 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.

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



D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Manager, Director Medical, Director îngrijiri, Șef secție
- superior pentru: Asistente medicale, Infirmiere, Îngrijitoare de curatenie, Personal auxiliar

b) Relații funcționale: Cu personalul din Compartimentele și Secțiile din cadrul Unității Director îngrijiri medicale, Directorul medical, Serviciul administrativ, Serviciul RUNOS, Serviciul aprovizionare.

2. Delegarea de atribuții și competență:

Toate cele menționate la punctul C.

Persoana desemnata: Asistent medical principal licențiat

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: 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