

## FISA POST Asistent sef

	<b>APROBAT</b>	<b>AVIZAT</b>
<b>Medic Sef sectie</b>	• <b>MANAGER</b>	• <b>SEF SERVICIU RU</b>
<b>PROF.DR.CRAINICEANU ZORIN</b>	<b>Prof.Dr.Sandesc Dorel</b>	
<b>SEMNĂTURA</b>		
<b>DATA</b>		

	<b>DENUMIRE</b>
<b>DEPARTAMENT</b>	<b>Secția CHIRURGIE PLASTICA,MICROCHIRURGIE RECONSTRUCTIVA SI ARSI</b>
<b>POST</b>	<b>Asistent Sef</b>
<b>POZITIA COR</b>	
<b>TITULAR</b>	

### RELATII IERARHICE:

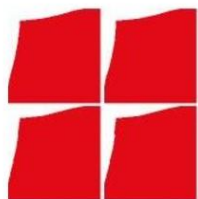
Este subordonat : **Manager, Șef Clinică**

**Personalul din subordine : Personalul mediu și auxiliar angajat al clinicii**

### RELATII DE COLABORARE:

- Director îngrijiri medicale
- directorul medical
- serviciul administrativ
- serviciul RU
- serviciul aprovizionare
- serviciul achizitii

### RELATII DE REPREZENTARE:



**OBIECTIVUL 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).

## **ATRIBUȚII PRINCIPALE :**

### **1. Prezentarea serviciilor spitalului**

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

### **2. 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;

### **3. Asistența managerială:**

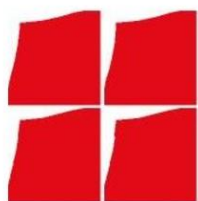
- Stabilește împreună cu șeful de secție obiectivele săptămânale și lunare care îi revin;
- Întocmește copii ale materialelor necesare pentru diverse evenimente din cadrul spitalului;
- Sesizează și propune măsuri de simplificare a mijloacelor și metodelor de lucru;
- Păstrează în ordine toate documentele;
- Păstrează confidențialitatea datelor și a informațiilor la care are acces;
- Preia mesajele de la pacienți și le transmite persoanelor autorizate.

## **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

### **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. 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.

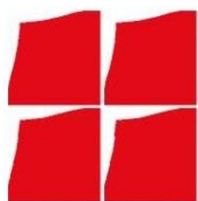
9. Stabilește necesarul de personal (împreună cu serviciul RU), asistenți medicali și alte categorii de personal cu pregătire medie sanitară și face parte din comisia de concurs privind angajarea, adaptarea, promovarea și specializarea acestora.

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.

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

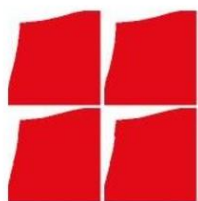
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor secției;
- respectarea prevederilor ROI și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul spitalului;
- adoptarea în permanență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

### **AUTORITATEA POSTULUI:**

- Propune măsuri de optimizare a modalităților de lucru specifice cadrelor medii și personalului auxiliar;
- Utilizează și gestionează echipamentele, consumabile și alte materiale puse la dispoziție de spital;

### **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.



**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.**

## **SPECIFICAȚIA POSTULUI**

**NIVEL DE STUDII:** studii medii de specialitate si examen de grad principal promovat

### **CERTIFICARI:**

- Studii medii de specialitate;
- Grad principal;

### **EXPERIENȚĂ:**

**ÎN SPECIALITATE:** experiență în domeniu min. 5 ani

**PE POST:** experiența pe un post asemănător (constituie un avantaj)

### **CUNOȘTINȚE NECESARE:**

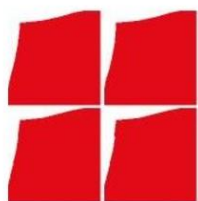
- Operare PC (MS Office, Internet Explorer)
- Cunoașterea legislației în vigoare
- Cunoașterea structurii spitalului
- Cultură generală bună

### **APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE:**

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

### **CERINȚE PENTRU EXERCITARE:**

- 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
- Trăsături pozitive de caracter: exigență, obiectivitate, spirit critic, consecvență în acțiune
- Comportament adecvat (limbaj, vestimentație adecvata, 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, fluentă verbală, capacitate foarte bună de ascultare, empatie, spirit de echipă.

**PERIOADA DE ACOMODARE:** 3 luni

	<b><i>APROBAT:</i></b>	<b><i>Titular:</i></b>
<b><i>Director îngrijiri medicale</i></b>	• <b>MANAGER</b>	• <b>ASISTENT SEF</b>
<b><i>As.Med. Pr. Lic .Oprescu Ana</i></b>	<b>Prof. Dr. Sandesc Dorel</b>	
<b><i>SEMNĂTURA</i></b>		
<b><i>DATA</i></b>		