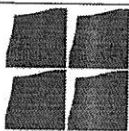


SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA



• 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: | Aprobat, Manager |
|---|-----------------------------|

FIȘA POSTULUI Nr.

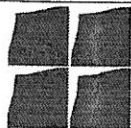
A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: **Funcție de conducere**
2. Denumirea postului: **asistent medical principal sef**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **asistent medical principal**
4. Scopul principal al postului: **asigurarea starii de sanatate a populatiei**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Scoala Postliceala Sanitara/Facultatea de Moase si Asistenta Medicala, atestate cu diplomă de absolvire si diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări):----
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunostinte operare P.C nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-----
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: cunoașterea managementului ingrijirii pacientului;
 - abilitate in aplicarea tehnicilor de ingrijire a pacientilor din sectie / compartiment
 - aptitudini generale de învățare;
 - aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activităților;
 - atenție selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observație;
 - capacitatea de analiza, clasificare și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului;
 - comunicare eficientă prin participare, ascultare, abilitate de a accepta și respecta colaborarea
 - capacitate de coordonare, planificare si organizare;
 - cunostinte operare P.C.
6. Cerințe specifice: -membru OAMGMAMR, anual obtine avizul de libera practica, anual obtine 30 de credite EMC
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacități persuasive;
 - instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul;
 - capacitate de management al stresului, efortului fizic prelungit;
 - capacitate de adaptare la situații de urgență ;

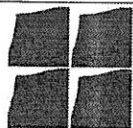
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA



• 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



- b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
 - c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
 - d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
 - e) răspunde de starea de curățenie din secție;
 - f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - g) verifică igiena bolnavilor și face educația sanitară a acestora;
 - j) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
 - k) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - l) 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 prelucrarea bolnavilor la internare;
 - n) 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/coordonatorul compartimentului de prevenirea infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
 - o) instruește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
 - p) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
 - r) instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
 - r) 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;
 - s) verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
 - s) 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;
 - t) răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
 - u) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
 - v) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.
- Cunoaște, respecta și aplica protocoalele și procedurile-SCJUPBT, conform nivelului sau de pregătire



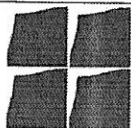
Respecta CODUL DE ETICA SI DEONTOLOGIE AL ASISTENTULUI MEDICAL GENERALIST, AL MOASEI SI AL ASISTENTULUI MEDICAL DIN ROMANIA 12 AUGUST 2009

Respecta STATUTUL OAMGMAMR

- Informeaza si prelucreaza personalul medico-sanitar din subordine privind managementul expunerii accidentale la produse biologice;
- Instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului care nu lucreaza la paturi, portul echipamentului, interdictia aglomerarii in saloane, portul ecusonului;
- Verifica personalul medico-sanitar privind schimbarea la timp a lenjeriei, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
- Asistentul medical sef are obligatia de a informa si respecta disciplina muncii, planificarea si acordarea concediilor de odihna, respectarea duratei legale a timpului de lucru, pentru personalul medico-sanitar;
- Indruma si controleaza intreaga activitate a personalului medico-sanitar din sectie;
- Participă activ la programele de educație medicală continuă și management sanitar;
- Organizeaza la inceputul programului, raportul de garda al personalului medico-sanitar cu care ocazie se analizeaza evenimentele din 24 de ore, stabilindu-se masurile necesare;
- Participa la raportul de garda zilnic sustinut de medicul sef sectie/compartiment;
- Insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea de catre personalul din subordine, a tuturor indicatiilor date de acesta;
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza;
- Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa in conditii corespunzatoare;
- Răspunde de aplicarea și respectarea normelor PSI în secție;
- Cu aprobarea, conducerii unitatii și la propunerea documentată a medicului șef de secție/compartiment, poate delega un asistent medical principal care să suplineasca îndeplinirea unora din sarcinile sale;
- Participă alături de alte categorii de personal la protejarea mediului ambiant;
- Respectă normele pentru securitate și protecția muncii în unitățile sanitare. Participă activ la formarea viitoarelor cadre medicale: elevi – Școală Postliceală Sanitară, Colegii Medicale, Facultate de Asistenți Medicali Generaliști și Moase;

Obiective specifice

- Asistentul medical sef/coordonator are obligativitatea sustinerii zilnic a raportului de garda pe sectie/compartiment ;
- Participa la raportul de lucru sustinut saptamanal de Directorul de Ingrijiri Medicale;



Semnaleaza medicului sef de sectie aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea pacientilor;

- Elaborează și implementează planul de îngrijire al pacienților, evaluează rezultatele obținute;
- Elaboreaza impreuna cu medicul sef de sectie planul anual de formare profesionala;
- Controleaza administrarea tratamentului potrivit indicatiilor medicale;
- Organizeaza pastrarea medicamentelor pentru tratamentul zilnic;
- Controleaza medicamentele de la “Aparat” si asigura justificarea la zi si completarea acestora;
- Se ingrijeste de asigurarea instrumentarului si materialele sanitare necesare efectuarii tratamentelor curente si de urgenta;

Responsabilitati pe linie de Managementul Calitatii

Ocupantul postului respecta legislatia in vigoare referitoare la managementul calitatii precum si prevederile standardului SREN ISO 9001:2015 aplicabil in 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 instruiuri, 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.

-asistenții medicali licențiați participa la intocmirea si actualizarea procedurilor obligatorii, operationale si caracteristice ale SMC.

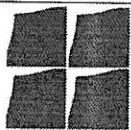
Responsabilitati pe linie de Securitate si Sanatate in Munca

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;

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



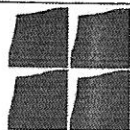
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor 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.

RESPONSABILITĂȚI COMUNE.

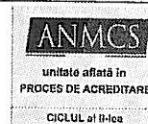
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
- 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. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă **R.O.F. și R.O.I.** al spitalului.
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

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



- a) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar;
- b) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;
- c) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director de îngrijiri, medic șef secție
- superior pentru: asistenți medicali, infirmiere, îngrijitoare, brancardieri din sectorul de activitate

b) Relații funcționale: cu personalul din compartimentele și secțiile din cadrul unității, servicii funcționale,

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: unitatea sanitară în relație cu bolnavul și aparținătorii

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

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

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană 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.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef Secție

3. Semnătura

4. Data întocmirii