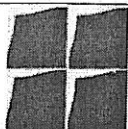


SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA



• 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:
BLOC OPERATOR IV CASA AUSTRIA

**Aprobat,
Manager
Prof. Dr. Săndesc 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: PL, experiență în domeniu min. 5 ani

4. Scopul principal al postului: **Îmbunătățirea continuă a îngrijirilor medicale acordate pacienților, creșterea calității activității asistenților medicali și a personalului de îngrijire (infermiere, brancardieri, îngrijitoare).**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

Studii liceale, diplomă bacalaureat, diplomă Școală Postliceală

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: Operare PC (MS Office, Internet Explorer)

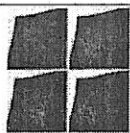
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Cunoasterea legislației în vigoare. Ușurință în stabilirea și menținerea relațiilor inter-umane, spirit practic, sociabilitate, amabilitate, capacitate foarte bună de ascultare, empatie, spirit de echipă.

6. Cerințe specifice: Certificat de Membru OAMGMAMR, Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei,

7. Competența managerială

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA



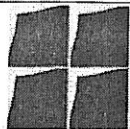
• Bulevardul Liviu Rebreanu, Nr. 156 Timișoara, jud. Timiș, Cod Postal 300723
• Cod fiscal 4663448 • Telefon +4 0356 433111 • Fax +4 0256 486956
• e-mail: judetean@hosptm.ro • www.hosptm.ro



C. Atribuțiile postului:

1. Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îngrijiri în cadrul departamentului.
2. Coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine și delegea 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 acestora.
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 RUNOS), 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:

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



- 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 departamentului;
- 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;

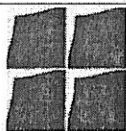
AUTORITATEA POSTULUI:

- 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;

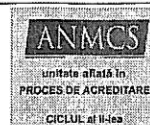
PREVEDERI SPECIALE

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

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



parte din contractul de muncă. Activitatea presupune muncă individuală și de echipă și poate necesita deplasări.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: director de îngrijiri medicale, medic coordonator, director medical și manager
- superior pentru: asistenți medicali, infirmieri, brancardieri, îngrijitori curățenie,

b) Relații funcționale:

- medici
- asistenți medicali
- kinetoterapeuți
- psiholog
- ingineri
- infirmiere
- îngrijitoare curățenie
- brancardier

c) Relații de control: activitatea este verificată de medicul coordonator

d) Relații de reprezentare: Nu

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: Asistent medical șef, conform fișei postului

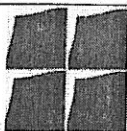
E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Cojocarui Mihail

2. Funcția de conducere: Medic coordonator

3. Semnătura

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



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:

3.Semnătura

4.Data

