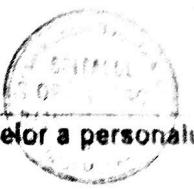


## FISA POST

<b>Numele și prenumele</b>		
<b>Compartiment:</b>		
<b>Post:</b>		ASISTENT MEDICAL SEF SECTIE/COMPARTIMENT
<b>Clasificare conform COR:</b>		222101
<b>CERINTE POST</b>	<b>STUDII:</b>	
	Studii medii sau postliceale	
<b>ALTE CERINTE ALE POSTULUI</b>		
<b>instruire:</b> Scoala postliceala , studii superioare medicale <b>abilități:</b> Persoana orientata spre actiune, constiucioasa, serioasa, riguroasa in realizarea sarcinilor, capabila sa efectueze timp indelungat aceleasi sarcini, cu un bun echilibru emotional. <b>experiență:</b> minim 5 ani <b>alte cerinte:</b> Nu este cazul		
<b>RELATII</b>	<b>ENTE SUBORDONATE</b>	Medicului sef de sectie, Directorului medical, Managerului.
	<b>ARE IN SUBORDONARE</b>	-Personalul mediu sanitar și auxiliar din cadrul sectiei/compartimentului.
	<b>COLABORARE</b>	Tot personalul spitalului

**ATRIBUTIILE SANITARE SPECIFICE POSTULUI****A.**

1. Verifica, urmaresti, îndrumă, organizează și coordonează întreaga activitate a personalului sanitar mediu și auxiliar din secție;
2. Verifica, urmaresti,raspunde și se asigură de primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară a spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
3. Semnalează medicul șef de secție de aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor informații primite de la personalul din subordine;
4. Participă la raportul de gardă atunci când sunt solicitați de medicul director al spitalului sau când medicul șef de secție lipsește motivat de la serviciu;
5. Însocotește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta;
6. Urmaresti și verifică evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere pe secție și la camera de gardă;
7. Verifică și urmaresti întocmirea necesarului de regimuri alimentare pentru secție, organizează și asistarea la distribuirea mesei;
8. Verifică și urmaresti trimiterea condițiilor de medicamente la farmacia și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
9. Verifică și urmaresti păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
10. Raspunde de elaborarea, monitorizarea și implementarea planului de îngrijire;



11. Raspunde de implementarea și monitorizarea bunelor practici de utilizare a antibioticelor a personalului din subordine;
12. Verifica și raspunde de activitate continua de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale și a bolilor transmisibile;
13. răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
14. Verifica și răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsectie sectiei pe care o coordoneaza potrivit normelor in vigoare;
15. Verifica și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de asepsie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor intraspitalicești;
16. Verifica, organizează și controlează folosirea, integrală a timpului de muncă, a personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii, în lipsa lui delegă un cadru mediu corespondent care să răspundă de sarcinile asistentului coordonator și anunță conducerea unitatii numele salariatului care o înlocuieste pe perioada concediilor ;
17. Verifica și controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați;
18. Se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine și înaintează conducerii unitatii solicitari de formare și instruire profesională a personalului din subordine;
19. Urmărește reactualizarea și avizarea certificatelor de membru la ordinul asistenților medicali și asigurările mallpraxis, reactualizare curs de igienă a personalului auxiliar din subordine, personalul fara vize actualizate nu are voie să desfăsoare activitate in cadrul sectiei/compartimentului( nu va fi trecut in graficul si pontajul lunar) si anunta conducerea unitatii;
20. Verifica și supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
21. Verifica , organizează și controlează activitatea de educație sanitată a bolnavilor de către personalul din subordine;
22. Verifica ,organizează și controleaza activitățile de tratament, exploatari funcționale și îngrijire din secție; asigură și răspunde de calitatea acestora;
23. Împreuna cu medicul sef/coordonator al sectiei/compartimentului stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, și le înaintează biroului resurse umane;
24. Urmărește, coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
25. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;
26. Raspunde și participă la selecționarea asistenților medicali, a surorilor medicale și a personalului auxiliar, prin concurs și propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine, potrivit reglementărilor legale in vigoare;
27. Supraveghează, instruiește,informeaza și evalueaza acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării ROI și ROF al unitatii, drepturile pacientilor, codul de conduită al personalului , contractul colectiv de munca și implementarea sarcinilor de serviciu din fișa postului;
28. Raspunde de instruirea și controlează activitatea de educație sanitată pentru activitatea de sănătate realizată / desfășurată de asistenții medicali și surorile medicale;
29. Urmărește activitatea personalului medical privind gestionarea datelor și informațiile medicale;
30. Urmărește și respectă programul de lucru stabilit de conducerea unitatii;
31. Urmărește și gestionează obligația de obținere a consimtamantului informat;
32. informează medicul de secție despre evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului;
33. Urmărește să se respecte prevederile Legii nr. 677/2001, cu modificările ulterioare,persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
34. Urmărește respectarea de către personalul din subordine privind pastrarea confidențialitatii datelor și

- Informatiilor ce le-au fost incredintate, sa respecte intocmai normele legale cu privire la evidenta, manipularea, pastrarea si furnizarea datelor si documentelor, coordoneaza si controleaza activitatea personalului din subordine si indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului;
35. Coordoneaza, instruieste, urmareste si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale, a personalului din subordine;
  36. Raspunde de instruirea, urmarirea personalului din subordine de respectarea Ordinului nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
  37. Raspunde de aprovisionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intreținerea si înlocuirea acestora conform normelor stabilita in unitate;
  38. Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată și distribuită și administrată de către asistentele și surorile medicale din secție;
  39. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilită;
  40. raspunde de instruirea si informarea personalului din subordine controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
  41. Raspunde de întocmirea corectă a graficului de lucru și a pontajului în vederea salarizării personalului din secție/compartiment și evidența acestora;
  42. Raspunde de întocmirea planificarii concediilor de odihnă și o depune la RUNOS pana la da de 25 noiembrrie a fiecarul an , și raspunde de respectarea planificarii având obligația să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea efectuării în fiecare an a concediului de odihnă de către toți salariații din subordine;
  43. Impreuna cu medicul sef/coordonator al sectiei/compartimentului participa la evaluarea si intocmirea fiselor de evaluare a personalului din subordine;
  44. Raspunde de instruirea personalului din subordine privind sănătatea și securitatea în muncă, norme cu privire la protecția muncii, normele PSI privind prevenirea incendiilor.

**B.Atributiile asistentului medical sef sectie /coordonator conform Ordinului nr. 1101/2016- privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare**

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și raspunde de aplicarea acestora;
- b) raspunde de aplicarea precauțiunilor standard și specifice de către personalul secției;
- c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e) raspunde de starea de curătenie din secție;
- f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curătenie, consumabile, dezinfecțanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h) supravegează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supravegează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
- j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k) 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;
- l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare,

încălzire);

- m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitorii a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărind internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q) 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 prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r) instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărind aplicarea acestor măsuri;
- s) semnalează medicului șef de secție și/sau directorului medical cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t) instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u) 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;
- v) 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;
- w) controlează și instruiește 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;
- x) răspunde de elaborarea procedurilor și protocolelor 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;
- y) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

#### C. ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL SEF SECTIE /COMPARTIMENT :

1. Împreuna cu medicul șef/coordonator al secției/compartimentului coordonează activitatea în ture a personalului mediu sanitar și auxiliar din cadrul Secției /compartimentului ;
2. răspunde de întocmirea corectă a graficelor lunare, pontajelor lunare și condiția de prezență, concordanța dintre acestea și prezentarea lor la biroul resurse umane până în data de 25 ale lunii aprobate de medicul coordonator al compartimentului;
- 3.răspunde de instruirea personalului privind normele PSI, normele de protecție a muncii, norme privind securitatea și sănătatea lucrătorilor ;
  4. răspunde de verificarea persoanului privind respectarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale și gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale;
  5. este responsabil cu gestiunea secției/compartimentului și realizează autoinventarierea periodică a dotării cu aparatură ;
  6. răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfecție și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
  7. organizează, coordonează , controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine , respectarea programului de lucru, respectarea disciplinei în muncă;
  8. răspunde, supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, instructaj privind folosirea aparatului din cabinete, instructaj privind normele de

- protecție a muncii , securitate și sănătate în muncă și protecția împotriva incendiilor;
- 9. stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine împreună cu medicul coordonator al compartimentului , pe care le poate modifica și anunță modificările la biroul RUNOS -Spital Baia de Aramă ;
  - 10. răspunde de completarea documentelor de evidență, controlează medicamentele de la aparatul de urgență și justifică folosirea acestora ;
  - 11. răspunde de întocmirea planificării concediilor de odihnă și o depune la Biroul RUNOS până în data de 25 noiembrie a fiecărui an, răspunde de efectuarea concediului de către toți salariații din cadrul compartimentului împreună cu medicul coordonator al compartimentului;
  - 12. împreună cu medicul sef/coordonator al secției/compartimentului participă la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine , perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate iar perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea. Termen de depunere a fișelor de evaluare la Biroul RUNOS fiind 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.
  - 13. controlează zilnic condica de prezență și contrasemnează.

**D. Atributii generale:**

- 1. Are obligația de a semna zilnic în condica de prezență cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
- 2. Nu va parasi locul de munca fără aprobarea medicului sef/coordonator;
- 3. Are obligația de a respecta programarea concediului de odihnă planificat la începutul anului;
- 4. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
- 5. Respectă prevederile Regulamentului intern și ale ROF ;
- 6. Urmărește și asigura folosirea, pastrarea și întreținerea corectă a bunurilor din dotarea cabinetului;
- 7. Are obligația să prezinte certificatul de membru eliberat de OAMGMAM, în termen de valabilitate, precum și asigurarea mallpraxis anuala.
- 8. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publică cu referire la fostul loc de munca este atacabila.
- 9. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezența Fișă a postului atrage după sine sancționarea disciplinară până la desfacerea contractului de munca.

**E. Atributii privind securitatea și sănătatea în munca, PSI, colectare deseuri:**

- 1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;
- Art.22-prevede ca fiecare lucrător trebuie să își desfăsoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- Art.23-prevede obligațiile lucrătorilor:
  - să utilizeze corect apăratura, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
  - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
  - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive intemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
  - să aduca la cunoștința conducerului locului de munca și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
  - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât 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 lucratilor;

-sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite engajatorului sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

-sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;

-sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

2. Iși însușește și respectă prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;

3. Iși însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

4. Iși însușește și respectă prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deșeurilor in instituțiile publice.

#### F. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

1. Iși însușește și respectă cerintele procedurilor SMC ;

2. Iși însușește și respectă cerintele Manualului Calitatii ;

3. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea conducerii unitatii, a Directiei de Sanatate Publica sau a Ministerului Sanatatii in baza reglementarilor legale in vigoare.

#### G. Raspunde disciplinar, material si penal atunci cand:

1. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii;

2.nu respecta conduită, etica si deontologia profesiei ;

3.nu respecta disciplina muncii si nu utilizeaza corespunzator instalatiile si echipamentele de lucru si cele de protectie ;

4.nu duce la indeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare atributiilor de serviciu si orice sarcini specifice ;

5. comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

#### Salarizare:

- Salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;
- Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.

#### RESPONSABILITATI GENERALE

- respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al spitalului;
- răspunde de calitatea serviciilor prestate și a mediului ambiant;
- raportează managerului general problemele apărute în activitatea pe care o desfășoară;
- respectă prevederile legii 319 / 2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- are responsabilitatea executării lucrărilor propuse și satisfacerii cererii pacientului.

#### RESPONSABILITATI privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC)

- Participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calitatii;
- Raspunde de elaborarea, monitorizarea și implementarea Planului de ingrijire;



- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobată, produsele neconforme.

#### LIMITE DE COMPELENȚĂ / AUTORITATE

- Este autorizat să ia măsurile necesare pentru rezolvarea sarcinilor de care este responsabil.
- Desfăsoara activitatea în funcție de competențele profesionale.

	Nume Prenume		
Manager	Dr. Puca Bogdan Marian		
Salariat			