

**Aprobat :**  
**Manager,**  
**Dr.Konrád Judith**

## FIȘA POSTULUI

### **I.DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MEDICAL ȘEF SECȚIE**

Cod C.O.R.:134201

**ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:**

**SECȚIA**

**NIVELUL POSTULUI:** conducere

### **II.DATE PERSONALE:**

**NUME:**

**PRENUME:**

**CNP:**

### **III.Descrierea postului:**

#### **1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

1.1.medie, superioară (liceală+curs de echivalare, postliceală, Facultate asistenți medicali, Colegiu asistenți medicali)

1.2.pregătire de specialitate

-calificare medicală (medie, superioară)\_Postliceală

-perfecționare (specializare)\_\_\_\_\_

#### **2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:**

2.1.Vechime: minimă de 5 ani și gradul principal

2.2.Experiența în specialitatea cerută de post: \_\_\_\_\_

2.3.Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului:6 luni.

#### **3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

3.1.Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

-organizarea de activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi,

-organizarea aprovizionării cu materiale și consumabile

-organizarea timpului de lucru.

3.2.Grad de autonomie

-autonomie în ceea ce privește organizarea activității de îngrijire a bolnavului.

3.3.Efort intelectual

-corespunzător activităților de organizare și conducere.

3.4.Necesitatea unor aptitudini deosebite

-cunoașterea unei limbi străine (engleza,franceza,germana...) - opțional

-abilități de comunicare, sinteză, de luare de decizii, de leader, de mediere a conflictului.

3.5.Tehnologii speciale care trebuie cunoscute:

-utilizarea aparatelor din secție, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției,

-utilizarea calculatorului,

-tehnici moderne de conducere, comunicare.

#### **4. Responsabilitatea implicată de post:**

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință

Semnătura

- 4.1. Responsabilitatea în ceea ce privește activitatea de organizare și coordonare a îngrijirii bolnavului;
- 4.2. Răspunde de neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 4.2. Responsabilitatea în ceea ce privește funcția autonomă (cap.3.2.);
- 4.3. Răspunde de calitatea și operativitatea activităților medicale și de îngrijire;
- 4.4. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
- 4.5. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern, a normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.
- 4.6. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice probleme sesizate pe parcursul derulării activității și care duc la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 4.7. Păstrarea confidențialității și anonimatului pacienților.

#### **IV. POZIȚIE ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:**

**Subordonat:** Medicului șef, Directorului de îngrijiri, Directorului medical, Manager,

**Are în subordine:** asistenți medicali, registratori medicali, asistenții sociali, kinetoterapeuți, personalul auxiliar din secție (infermieri, brancardieri, îngrijitori de curățenie) dezinfectori.

#### **V. RELAȚII DE MUNCĂ:**

##### **Sfera de relații:**

- a) Ierarhice subordonată: medicului șef de secție, directorului de îngrijiri,
  - b) Funcționale: - cu compartimentele, secțiile și serviciile din cadrul unității sanitare
  - c) Colaborare:
    - 1) cu personalul medico-sanitar din cadrul secției;
    - 2) asistenții șefi și coordonatorii altor secții și servicii ai spitalului
    - 3) cu alte servicii din cadrul spitalului: registratură, Birou statistică, Centrul de calcul, Serviciul aprovizionare, Serviciul administrativ, Casierie, etc;
    - 4) reprezentanții OAMGMAMR, reprezentanții sindicatelor
- 5.1. Grad de solicitare din partea structurilor interne ale institutiilor publice – maxim ,
  - 5.2. Grad de solicitare din partea structurilor externe ale institutiilor publice – minim
  - 5.3. Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau subiecților serviciilor oferite de institutia publica – maxim .

#### **VI. Standardul de performanță**

##### **1. Cantitatea:**

a) Zilnic:

- coordonarea activității personalului angajat al secției;
- asigurarea consumabilelor și materialelor necesare pentru activitățile de îngrijire și de altă natură din cadrul secției;
- situația internărilor și externărilor din secție;
- asigurarea calității privind activitățile de îngrijire și de altă natură din cadrul secției

b) Evidența statistică – la termenele prevăzute.

##### **2. Calitatea:**

- a) Numărul de corecții / reclamații primite ca urmare a neasigurării calității activității secției ;
- b) Gradul de satisfacere al pacienților privind serviciile prestate.

##### **3. Costuri:**

- a) Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare;
- b) Utilizarea rațională a materialelor consumabile.

---

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință

Semnătura

**4. Timpul:** ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități, executarea lucrărilor zilnice și la termenele stabilite.

**5. Utilizarea resurselor:** capacitatea de utilizare rațională a resurselor puse la dispoziție.

**6. Modul de realizare:**

- a) Să colaboreze cu colegii din cadrul secției în realizarea sarcinilor de serviciu prin punerea la dispoziție a experienței și cunoștințelor pe care le deține;
- b) Receptivitate față de propunerile superiorilor, precum și inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- c) Integrarea în munca în echipă;
- d) Inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității
- e) Sprijinirea colegilor nou încadrați.

**VII. Atribuții:**

1. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri.
2. Respectă regulamentul intern al SJU M. Ciuc.
3. Respectă programul de activitate, conform prevederilor legale și reglementărilor cuprinse în ROF;
4. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin, având o atitudine profesională atât față de colectivul din care face parte și ceilalți angajați ai instituției, cât și față de pacienți și aparținătorii acestora.
5. Are obligația păstrării secretului de serviciu și răspunde de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
6. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție și directorul de îngrijiri.
7. Organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora.
8. Coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine.
9. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual, global activitatea personalului din secție.
10. Organizează împreună cu directorul de îngrijiri și cu consultarea reprezentantului OAMGMAMR, testări profesionale periodice și întocmește fișa de apreciere anuală.
11. Participă la selecționarea asistenților medicali, a surorilor medicale și a personalului auxiliar prin concurs.
12. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului; întocmește fișa postului pentru asistenții medicali, infirmiere, îngrijitoare, brancardieri, registratori medicali, statistician.
13. Organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată / desfășurată de asistenți și surorile medicale.
14. Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează.
15. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri.
16. Organizează și participă zilnic la raportul de gardă al asistenților din secție și la raportul de gardă cu medicii.
17. Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție.
18. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul Spitalului.
19. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de etică pentru asistenți medicali). În cazurile deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijiri.

---

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință

Semnătura

20. În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide împreună cu șeful de secție asupra modului de rezolvare și / sau sancționare a personalului vinovat și informează directorul de îngrijiri și conducerea unității.
21. Întocmește graficul de lucru lunar, ține evidența zilelor libere și acordă zile libere personalului conform planificării.
22. Întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
23. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor școlilor postliceale sanitare, conform stagiilor stabilite de comun accord între școală și conducerea SJU M. Ciuc.
24. Participă alături de medicul responsabil cu Nucleul de calitate pe secția clinică la întocmirea situațiilor și raportarea lor.
25. Verifică Foile de observație clinică generală a pacienților la externare, în vederea codificării corecte a intervențiilor și a procedurilor efectuate de asistentele medicale, verifica Documentația de îngrijire cu anexele aferente.
26. Întocmește statistică medicală lunară și o raportează la timp.
27. Înainte de a efectua transferul bolnavului, să verifice codificarea procedurilor efectuate de asistente, care țin de episodul de boală petrecut în secția proprie.
28. Se asigură că FOCG transferate au ajuns la asistenta șefă a secției de destinație.
29. Ține evidența materialelor sanitare, verifică modul în care asistenții medicali decontează aceste materiale sanitare, electronic, în FOCG, în registre de evidență
30. Se conformează Legii nr 307/2006 și la alte prevederi legale privind prevenirea și stingerea incendiilor.
31. Se conformează legii 319/2006 și la alte prevederi legale privind asigurarea securității și sănătății în muncă.
32. Răspunde de aplicarea Legii 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină în spitale și ORD 1224/2006 –Normele privind activitatea unităților de transfuzie din spitale.
33. Declară șefului ierarhic superior îmbolnăvirile acute de care suferă el sau care survin la membrii familiei sale
34. Informează medicul șef de secție și după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
35. Aduce la cunoștința directorului de îngrijiri absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia.
36. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare, conform OMS nr. 1101/2016 și **Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice:**
  - răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
  - răspunde de starea de curățenie din secție, de respectarea normelor de igiena și anti-epidemie;
  - propune medicului șef de secție planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerea stării de curățenie;
  - controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
  - controlează permanent curățenia saloanelor, grupurilor sanitare și dezinfecția în secție;
  - controlează igiena bolnavilor;
  - efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite la bolnavi și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința medicului șef de secție;
  - supraveghează modul de distribuție a alimentelor și întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru bolnavii din secție;
  - aplică măsurile privind sterilizarea, dezinfecția, curățenia, izolarea bolnavilor, carantinarea secției, precum și alte măsuri de prevenire a infecțiilor ce cad în competența sa sau a personalului din subordine;
  - organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice (clinice);

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință

Semnătura

- participă conform indicațiilor SPIAAM la recoltarea probelor de mediu și testarea eficacității dezinfecției și sterilizării;
- urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare;
- instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruieste și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului care nu lucrează la paturi;
- instruieste personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei la bolnavii infecțioși, transportul rufăriei, recepționarea, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- urmărește ca personalul care transportă și distribuie alimente să poarte echipament de protecție a alimentelor;
- controlează și instruieste permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic cât și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune medicului șef de secție măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- aplică prevederile Ordinului nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor medicale, întocmește “Planul de gestionare a deșeurilor medicale”a Codurilor de procedură pentru fiecare categorie profesională, răspunde de aplicarea lor;
- întocmește împreună cu medicul responsabil SPIAAM “Plan de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale”.

37. Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul de decontare și administrare a acestora de către asistentele din secție.

38. Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația institutiei.

39. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul internării.

40. Alcătuieste sau numește un asistent, în lipsa s-a, pentru alcătuirea anexei de hrană a pacienților nou internați.

41. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

42. Poartă ecusonul la vedere.

43. Răspunde de asigurarea confidențialității datelor, anonimatul pacientului și a respectării tratamentelor prescrise de medic.

#### **44. Responsabilități privind sistemul de management al calității:**

- să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

#### **45. Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal:**

- Nu se introduc în rețea echipamente străine – router, modem stick.
- Fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, memorie USB) se criptează pentru ca în caz de pierdere, furt să nu poată fi accesate.
- Nu este permis instalarea de programe din surse nesigure. Instalarea programelor este sarcina compartimentului de informatică.

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință

Semnătura

- Nu se aduc date din surse nesigure, memorie USB, DVD, etc. Dacă este necesar, în interes de serviciu, se folosește doar stick USB dedicat, folosit doar în spital, pentru salvare de date în formă criptată.
- Utilizatorii care au acces la internet, o folosesc doar în scop de serviciu. Nu se deschid site-uri nesigure, nu se descarcă fișiere de pe internet – doar în interes de serviciu; nu se deschid mailuri necunoscute, suspecte. Se cere vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă mailul pare să fie trimis de persoană cunoscută dar nesolicitată, se cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.
- Utilizatorii sunt obligați să țină confidențial datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.
- Personalul care colectează date personale, trebuie să o facă cu consimțământul expres dat de persoana vizată și cu informarea prealabilă a persoanei despre scopul, destinația prelucrării și a drepturilor lor.
- Încăperile unde se află computerele se încuie după terminarea programului.
- În locurile unde publicul poate vedea monitorul în timp de lucru acesta trebuie protejat prin re poziționarea monitorului cu folie pe geam, etc, conform posibilităților.
- Utilizatorii țin confidențial numele de utilizator, parola de acces la stații și parolele personale pentru program, nu dezvăluie nimănui în nici o împrejurare. În caz că există posibilitatea de a fi aflat de o altă persoană, se va modifica parola.
- Utilizatorii ies din aplicație dacă părăsesc stația, iar dacă temporar nimeni nu lucrează la stație, se blochează stația cu Ctrl+Alt+Del-> Lock this computer.
- Utilizatorii nu opresc update – urile pentru a putea fi actualizate sistemul de operare, programele în vederea completării securității.
- Documentele medicale pot fi copiate exclusive în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se trimite juristului instituției, cu respectarea circuitului intern al documentelor.
- Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

## VIII. Limite de competență

1. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției;
2. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.

## IX. Dispoziții finale

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare, a sistemului informațional și informatic și de schimbările legislative, prezenta Fișă a postului poate fi completată și modificată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Director de îngrijiri,  
As.med.pr. Szekeres Ildikó

Medic șef secție,

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință

Semnătura

---

Data: \_\_\_\_\_

Am luat la cunoștință

Semnătura