



# FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 1/5

## **POSTUL : ASISTENT MEDICAL SEF**

### **DEPARTAMENTUL: SECTIA CLINICA CHIRURGIE PEDIATRICA II**

#### **1. CERINȚELE POSTULUI:**

- 1.1 studii : PL/SSD/S in specialitate
- 1.2 vechime : 5 ani pentru studii medii si 3 ani pentru SSD/S
- 1.3 alte cerințe specifice :

#### **2. RELAȚII:**

- 2.1 ierarhice: - este subordonata medicului sef de sectie, medicilor din sectie ,directorul de ingrijiri si managerului unitatii ;  
- are in subordine directa personalul mediu și auxiliar sanitar din secție ;
- 2.2 de colaborare : cu toate cadrele medii si auxiliare din spital ;
- 2.3. functionale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unitații ;
- 2.4. de reprezentare : a sectiei si personalului in lipsa medicului sef de sectie sau inlocuitorului acestuia;

#### **3. PROGRAM DE LUCRU :**

- 3.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi sau ture de 12/24 ore în funcție de situație.

#### **4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :**

##### **4.1 Atribuții specifice:**

- 4.1.1 îndrumă și controlează întreaga activitate a personalului mediu auxiliar și elementar sanitar din secție ;
- 4.1.2 asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați ;
- 4.1.3 semnalează medicului șef de secție aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea bolnavilor ;
- 4.1.4 organizează la începutul programului raportului de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 de ore, stabilindu-se măsurile necesare ;
- 4.1.5 participă la raportul de gardă al medicilor ;
- 4.1.6 însoțește medicul șef de secție la vizită, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul în subordine, a tuturor indicațiilor date de acesta ;
- 4.1.7 ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de intrare și ieșire al secției și transmite situația locurilor libere la camera de gardă și a registratorului medical ;
- 4.1.8 întocmește necesarul de regimuri alimentare pentru secție, organizează și asistă la distribuirea mesei ;
- 4.1.9 asigură transmiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale ;
- 4.1.10 organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic ;
- 4.1.11 controlează medicamentele de la 'aparatus' și asigură justificarea la zi, cu completarea acestora ;
- 4.1.12 răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare ;
- 4.1.13 răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și anti-epidemice conf. legislației in vigoare;
- 4.1.14 se îngrijește de asigurarea instrumentarului necesar efectuării tratamentelor curente și de urgență;
- 4.1.15 controlează și răspunde de asigurarea sterilizării instrumentarului și a tuturor măsurilor de aseptie și antisepsie, necesare prevenirii transmiterii infecțiilor interioare;
- 4.1.16 organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concediu ;



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 2/5

- 4.1.17** în lipsa ei,delegă un cadru mediu corespunzător, care să răspundă de sarcinile asistentei șefe ;
- 4.1.18** organizeaza si desfasoara programe de educatie pentru sanatare, activitati de consiliere, lectii educative si demonstratii practice, pentru pacienti, aparinatori si diferite categorii profesionale aflate in formare;
- 4.1.19** participa la acordarea ingrijirilor paliative si instruieste familia sau aparinatorii pentru acordarea acestora ;
- 4.1.20** participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/ situatiilor de criza ;
- 4.1.21** supravegheaza modul de desfasurare a vizitelor aparinatorilor, conform regulamentului de ordine interioara ;
- 4.1.22** organizează, controlează și răspunde de respectarea regimului de odihnă, servirea mesei, primirea vizitelor de către bolnavi, în concordanță cu programul de vizite stabilit de conducerea spitalului;
- 4.1.23** informează conducerea spitalului asupra activității secției, punând la dispoziție actele necesare în acest scop ;
- 4.1.24** organizează și răspunde de aducerea la cunoștința întregului personal al secției a regulamentului de ordine interioară al spitalului, a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii spitalului care au implicații asupra personalului din secție, a raporturilor de muncă ale acestora;+
- 4.1.25** verifică respectarea, de către personalul din subordine, a sarcinilor de serviciu și a normelor de comportare în unitate, stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al spitalului, controlează permanent comportamentul personalului din subordine al secției;
- 4.1.26** verifică și răspunde de respectarea programului de lucru în cadrul secției pe care o conduce;
- 4.1.27** controlează și răspunde de aplicarea și respectarea măsurilor de protecție a muncii în secție, controlează permanent ținuta corectă personalului secției;
- 4.1.28** supravegheaza si coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine ;
- 4.1.29** controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați ;
- 4.1.30** participă la întocmirea fișelor anuale de apreciere a activității personalului mediu, auxiliar sanitar din secție ;
- 4.1.31** se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional al personalului din subordine ;
- 4.1.32** organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor .
- 4.1.33** supravegheaza buna functionare a echipamentele frigorifice, notand valorile temperaturilor inregistrate conform graficului din termograma, sesizind in timp optim orice defectiune;
- 4.1.34** conform art. 12 HG 1103/2015 :
- informează asistentul social din unitatea sanitară cu privire la:
    - dispariția mamei, a ocrotitorului legal sau a însoțitorului
    - revenirea mamei, a ocrotitorului legal sau a însoțitorului
    - eliberarea biletelor de învoire pentru mamă, ocrotitor legal sau însoțitor sau transferul în altă unitate sanitară
    - internarea sau transferul dintr-o altă unitate sanitară a unui copil fără însoțitor
    - orice informație relevantă pentru prevenirea și intervenția în situațiile de risc de părăsire a copilului
  - verifică dacă au fost efectuate în unitatea sanitară toate demersurile de sesizare a părăsirii de către mamă a unității sanitare și anunță asistentul social cu privire la transferul în altă unitate sanitară a unui copil internat fără acte de identitate.
- Atribuții generale:**
- 4.2.1** își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale si cerințelor postului ;



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 3/5

- 4.2.2 participa si/ sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate ;
- 4.2.3 respecta si apara drepturile pacientului ;
- 4.2.4 respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale ;
- 4.2.5 raspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- 4.2.6 raspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- 4.2.7 poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de cite ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal ;
- 4.2.8 utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii ;
- 4.2.9 participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali ;
- 4.2.10 respecta prevederile regulamentului intern, regulamentul de organizare si functionare si a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 4.2.11 se preocupa de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continua si conform cerințelor postului ;
- 4.2.12 introducerea corecta si la timp in aplicatia informatica a datelor din FO privind:
- proceduri/manevre medicale
  - descarcare medicamente din aparatul de urgente
  - descarcare materiale sanitare
  - transmiterea catre laboratorul de analize medicale a cererii de analize a pacientului;
- 4.2.13 utilizarea corespunzatoare a sistemului de calcul din dotarea sectiei
- 4.2.14 utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 4.2.15 executa orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori in limita pregatirii profesionale.
- 4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:**
- 4.3.1 Fiecare lucrator trebuie sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca;
- 4.3.2 sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele din dotare
- 4.3.3 sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- 4.3.4 sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- 4.3.5 sa aducă la cunoștința conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- 4.3.6 sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- 4.3.7 sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 4/5

- 4.3.8** sa își însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 4.3.9** sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
- 4.3.10** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- 4.3.11** 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;
- 4.3.12** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 4.3.13** 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;
- 4.3.14** 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;
- 4.3.15** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 4.3.16** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 4.3.17** să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 4.3.18** să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 4.3.19** să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- 4.3.20** să informeze serviciile de urgență profesionale sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție rămase neexplodate.
- 4.3.21** respecta reglementările legale în vigoare privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:
- deseuri intepatoare - taietoare
  - deseuri infectioase
  - deseuri asimilabile celor menajere
- 4.4 Atribuții privind Sistemul de Management al Calității (SMC):**
- 4.4.1** respecta procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calitatii;
- 4.4.2** respecta procedurile operationale ale SMC;
- 4.4.3** respecta procedurile caracteristice ale SMC conform fiselor de proces documentate pentru fiecare directie/ serviciu / birou / compartiment in parte;
- 4.4.4** 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;
- 5. LIMITE DE COMPETENȚĂ**
- 5.1** gradul de libertate decizionala este limitat de atribuțiile specifice postului si de dispozitiile legale in vigoare la momentul luarii deciziei.



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:1

Pag.: 5/5

### 6. SALARIZARE:

**6.1** Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

**6.2** Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

**Medic sef sectie,**

**Salariat,**

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele: .....

Semnătura: .....

Data: .....