



SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ
MIERCUREA CIUC
CSÍKSZEREDAI
MEGYEI SÜRGŐSSÉGI KÓRHÁZ

Secția: Birou Personal Formare și Evaluare Profesională	Nr.:	Data:
---	------	-------

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/COMPARTIMENTUL/ UNITATEA DE PRIMIRE URGENȚE-SMURD

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
 - 1.2.1. calificare medicală (medie, superioară) _____
 - 1.2.2. perfecționare (specializare) _____

2. 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. 3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- 3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat:
 - 3.1.1. organizarea activitatii de ingrijire in functie de nevoile bolnavului;
 - 3.1.2. organizarea aprovizionării cu materiale și consumabile
 - 3.1.3. organizarea timpului de lucru.
- 3.2. Grad de autonomie :
 - 3.2.1. autonomie în ceea ce privește organizarea activității de îngrijire a bolnavului.
- 3.3. Efort intelectual:
 - 3.3.1. corespunzător activităților de organizare și conducere.

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătură _____

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- 3.4.1. abilități de comunicare, sinteză, evaluare, de luare de decizii, de leader, de mediere a conflictului.
- 3.4.2. tehnici speciale care trebuie cunoscute;
- 3.4.3. utilizarea aparaturii din dotarea secției, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției;
- 3.4.4. utilizarea calculatorului;
- 3.5. Cunoașterea gradului de risc în utilizarea aparaturii medicale din dotare, caracteristicile asistentei de urgență (monitoare-defibrilatoare, ventilatoare, micropicurate, infuzomate, nebulizatoare, incubatoare, sterilizatoare etc)
- 3.6. Cunoașterea medicamentelor, a materialelor generale și specifice caracteristicile asistentei de urgență (medicamente: anestezice, relaxante, analgezice majore, cardiovasculare etc; materiale: de intubație, cele necesare manevrelor de intubație, terapiei intensive de scurtă durată etc.)
- 3.7. Cunoașterea riscului de contaminare cu produse patologice ale bolnavilor rezultați din activitatea curentă
- 3.8. Cunoașterea obligatorie a aseptiei și antisepsiei
- 3.9. Cunoașterea normelor de conduită și circuitele unității
- 3.10. Manipularea reziduurilor tăioase, ascuțite, produse biologice cu risc de infecție și cunoașterea măsurilor de prevenție
- 3.11. Necesitatea în unele situații de a asigura asistența medicală de urgență concomitent la mai mulți pacienți la același nivel cerut de UPU-SMURD
- 3.12. Necesitatea intervențiilor în prespital în mediu ostil la accidente cu unul sau mai multe victime, la calamități, unde riscul personal, stresul și responsabilitățile sunt foarte ridicate
- 3.13. Asigurarea intervențiilor de calitate utilizând mijloace speciale (avioane, elicoptere, barci etc.)
- 3.14. Cunoașterea, folosirea și întreținerea corectă a materialelor specifice utilizate în cursurile de instruire în cadrul UPU-SMURD cum ar fi manechine, TV, video, retroproiector, diaproiector, videoproiector, simulator cardiac etc.)
- 3.15. Formarea deprinderilor în executarea, utilizarea tehnicilor specifice unității
- 3.16. Efortul intelectual și fizic necesar în îngrijirea medicală specifică unității - promptitudine, rezistența la stress, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii, abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader;

4. Responsabilitatea implicată de post:

- 4.1. Responsabilitatea în ceea ce privește activitatea de organizare și coordonare a îngrijirii bolnavului;
- 4.2. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu pentru tot personalul din subordine;
- 4.3. Responsabilitatea în ceea ce privește funcția autonomă (cap.3.2.);
- 4.4. Răspunde de calitatea și operativitatea activităților medicale și de îngrijire;
- 4.5. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii din dotarea secției;
- 4.6. Răspunde pentru respectarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul intern, a Normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I.;

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătură _____

- 4.7. Răspunde pentru sesizarea șefului ierarhic superior cu privire la orice problema sesizată pe parcursul derulării activității și care duc la neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- 4.8. Păstrarea confidențialității și anonimatului pacienților.

5. Responsabilități privind sistemul de management al calității:

- 5.1 să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
- 5.2 să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

IV. POZIȚIA ÎN STRUCTURA UNITĂȚII:

Subordonat: Medicului șef al secției;

Are în subordine: tot personalul secției, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului șef UPU-SMURD

V. RELAȚII DE MUNCĂ:

Sfera de relații:

Ierarhice:

- de subordonare: medicul coordonator al UPU-SMURD;
- are în subordine: asistenții sefi și asistentele sefe de tură, asistenții și asistentele de gardă, administratorul departamentului, asistenți sociali și medico-sociali, registratoare, infirmiere, brancardieri, îngrijitoare de curățenie, voluntari care activează cu statut de cadre medii sau auxiliar

Functionale: cu celelalte compartimente din spital

De colaborare: cu tot personalul din cadrul departamentului;

Profesionale: cu bolnavii și aparținătorii acestora;

VI. Standarde 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;
- asigurarea calității privind activitățile de îngrijire și de altă natură din cadrul secției;
- rezolvarea problemelor de orice natură în activitatea zilnică, care ține de competența ei;

b) Evidența statistică – la termenele prevăzute.

2. Calitatea:

- a) rezultatele activității depuse raportate la standardele institutiei;
- b) reclamații sau comentarii pozitive din partea bolnavilor și/sau aparținătorilor în legătură cu tratamentul uman și medical din partea personalului UPU;

3. Costuri:

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

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;

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătură _____

- b) Receptivitate față de propunerile superiorilor,
- c) Organizarea activitatii personalului, valorificand cunostintele si abilitatile fiecarui angajat,astfel incat componenta personalului din ture sa faciliteze conlucrarea ca echipe bine organizate;
- d) Inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;
- e) Sprijinirea colegilor nou încadrați.

VII.Atribuții si obligatii:

- își exercită profesia de asistent medical în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, respectiv tot personalul medical și auxiliar, cu excepția medicilor și a personalului subordonat direct medicului-șef, pe care le poate modifica cu acordul medicului-șef al UPU;
- coordonează, controlează și răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de muncă;
- asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul aflat în subordine;
- informează medicul-șef despre toate disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea UPU și propune soluții pentru prevenirea sau soluționarea lor;
- instruește personalul aflat în subordine și asigură respectarea de către acesta a normelor de protecție a muncii, precum și a normelor etice și deontologice,conform legislatiei actuale;
- răspunde de respectarea deciziilor, a prevederilor din fișa postului, precum și a regulamentului de funcționare de către personalul aflat în subordine;
- respectă și asigură respectarea deciziilor luate în cadrul serviciului de medicul-șef sau locțiitorul acestuia de către personalul aflat în subordine;
- răspunde de asigurarea și respectarea confidențialității îngrijirilor medicale, a secretului profesional și a unui climat si comportament etic față de bolnav;
- raspunde de respectarea Codului de etica pentru asistenti medicali;
- coordoneaza,controleaza si asigura preluarea prompta a bolnavului in Camera de Reanimare si in celelalte camere ale departamentului,monitorizarea acestora,ingrijirile medicale; organizeaza activitatile de tratament,explorari functionale la nevoie,examinari paraclinice,monitorizarea scriptica in fise de observatie speciale ale bolnavilor,
- coordoneaza,controleaza si asigura efectuarea triajului primar al pacientilor sositii;
- realizeaza triajul epidemiologic al personalului;
- respectă și asigură respectarea drepturilor pacienților conform prevederilor Organizației Mondiale a Sănătății (OMS) și altor prevederi legale în vigoare;
- participă la predarea-preluarea turei în tot departamentul UPU ;
- organizează și conduce ședințele (raport) de lucru ale asistenților medicali, participă la raportul de gardă cu medicii;
- controlează zilnic condica de prezență și o contrasemnează;
- verifică și asigură funcționalitatea aparaturii medicale;
- asigură stocul minim de medicamente și materiale de unică folosință și alte materiale, precum și cererea de aprovizionare din timp cu acestea, înaintea atingerii limitei minime a stocului;
- controlează modul în care medicamentele, materialele și soluțiile sunt preluate de la farmacie, păstrate, distribuite și administrate, precum și corectitudinea decontărilor;
- răspunde de aprovizionarea departamentului și a unității mobile, unde este cazul, cu instrumentar, lenjerie, alte materiale sanitare necesare și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătură _____

- realizează autoinventarierea periodică a dotării secției și a unității mobile, unde este cazul, conform normelor stabilite, și delege persoana care răspunde de aceasta față de administrația instituției;
- participă la întocmirea fișelor de apreciere a personalului aflat în subordine;
- evaluează și apreciază, ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din departament;
- organizează împreună cu medicul coordonator testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și a rezultatelor obținute la testare;
- participă la selecționarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs și interviu;
- propune criterii de salarizare pentru personalul din subordine potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou-încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului și a regulamentului de funcționare;
- controlează activitatea de educație, analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului-șef;
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii;
- organizează și răspunde de participarea întregului personal la instruirile periodice organizate de responsabilul de specialitate PSI din cadrul Spitalului privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea, incendiilor conform legislației din domeniu în vigoare;
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform reglementărilor în vigoare precum și a Ghidului practic de management al expunerii accidentale la produse biologice;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii elevilor școlilor postliceale sanitare și ai colegiilor universitare aflați în stagii practice în UPU;
- coordonează organizarea și realizarea instruirii voluntarilor unde este cazul;
- întocmește graficul de lucru, graficul concediilor de odihnă, răspunde de respectarea acestora și asigură înlocuirea personalului din subordine pe durata concediului;
- aduce la cunoștință medicului-șef absența temporară a personalului, în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor în vigoare;
- coordonează, controlează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale, conform prevederilor legale;
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul-șef, ore suplimentare, conform reglementărilor legale;
- respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
- participă la cursurile de perfecționare, la examenele finale și instruieste personalul subordonat, zilnic și cu ocazia cursurilor special organizate;
- este informat în permanență despre starea de disponibilitate a personalului din subordine;
- răspunde de respectarea de către personal al Procedurii de mobilizare și a programului de mobilizare conf. Graficului de mobilizare afisat;
- poartă permanent un mijloc de comunicație alocat, păstrându-l în stare de funcționare;

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătură _____

- este permis sa foloseasca telefonul de serviciu si cel personal doar in interes de serviciu ;
- raspunde pentru respectarea de catre personal a interdictiei purtarii si folosirii telefoanelor mobile personale de intreg personalul UPU pe tot parcursul turei,cu exceptia pauzelor programate si aprobate de asistenta sefa de tura ;
- raspunde în timp util în cazul chemării și imediat în cazul alarmei generale.
- aduce la cunoștință responsabilului cu mobilizarea indisponibilitatea pe o perioadă anume, cu minimum 24 de ore înainte (excepție fac situațiile deosebite, cum ar fi deces în familie, îmbolnăviri etc.);
- se deplaseaza conform planurilor la locurile prestabilite in maximum 20 de minute in caz de alarma generala,iar in caz de chemare in interes de servicii este obligat sa comunice telefonic in maximum 15 minute de la primirea apelului;
- asista la desfasurarea activitatii dispeceratului in limita disponibilitatii si fara a afecta activitatea ei de baza in cadrul compartimentului de urgenta;
- participă la efectuarea gărzilor în cadrul UPU și în cadrul SMURD, după caz, îndeplinind pe durata turei sau a găzii obligațiile și atribuțiile prevăzute pentru funcția pe care o ocupă;
- controlează permanent ținuta corectă, folosirea echipamentului de protecție și comportamentul personalului din subordine;
- participă la ședințe periodice cu medicul-șef;
- participă la ședințele de lucru ale personalului angajat la UPU - SMURD sau delegă o persoană în locul său;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și/sau a UPU;
- poartă in permanenta ecusonul la vedere.
- poarta in permanenta echipament de protectie de culoare verde;
- răspunde de asigurarea confidențialității datelor, anonimatul pacientului și a respectării tratamentelor prescrise de medic.
- cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al spitalului;
- cunoaste si respecta Codul de conduita al personalului contractual al SJU M.Ciuc
- respecta legea privind interzicerea completa a fumatului in unitatea sanitara;
- semneaza condica de prezenta la inceputul si sfarsitul programului;
- se preocupa de formarea sa profesionala continua si autoperfectionarea activitatii la locul de munca;
- își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;
- participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice, sistemului de management al calității, specifice postului.

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

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătură _____

Fișa postului cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din fișa postului. Personalul serviciului este obligat să cunoască sarcinile și responsabilitățile ce revin compartimentului în care este încadrat și să le îndeplinească întocmai.

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.

Anexă,

Responsabilități privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform principiilor și legislației privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date:

- 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.
- 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.

Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătură _____

- Documentele care conțin date personale și trebuiesc anulate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

Întocmit:

Medic șef UPU-SMURD

SPITAL DECORAT CU ORDINUL „MERITUL SANITAR” ÎN GRAD DE COMANDOR | AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉRDEMREND PARANCSNOKI FOKOZATÁVAL KITŰNTETETT KÓRHÁZ

str. Dr. Dénes László, nr. 2,
RO-530173 Miercurea Ciuc

Tel: +40 266 324 193
Fax: +40 266 372 137

secretariat@spitalmciuc.ro
www.spitalmciuc.ro / www.korhaz.ro



Data: _____

Am luat la cunoștință,

Semnătură _____