



FIȘA POSTULUI

I. Informații generale asupra postului:

1. Denumirea postului: **ASISTENTĂ ȘEFĂ**
2. Cod COR: 222101
3. Nivelul postului: **FUNCȚIE DE CONDUCERE**
4. Scopul principal al postului: - coordonează, supraveghează și răspunde de activitatea personalului medical mediu și personalului auxiliar din secție

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate – școala postliceală sanitară, studii superioare de scurtă sau lungă durată
2. Perfecționări – cursuri de perfecționare în management sanitar
3. Cunoștințe de operare/progamare pe calculator – abilități de deprindere în utilizarea PC
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) – cunoștințe medii
5. Abilități, calități și aptitudini generale: spirit de observație, abilitatea de a analiza, abilități de comunicare eficientă cu pacienții, colegii, superiorii, orientare puternică spre rezultate și servicii medicale de calitate; capacitatea de adaptare la schimbări frecvente în sarcinile de serviciu; abilitatea de a lucra in echipă
6. Cerințe specifice: vechime minimă in specialitate : 5 ani

III. Atribuțiile postului

- coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine;
- stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție;
- organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;



- evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global activitatea personalului din secție;
- întocmește fișa anuală de apreciere;
- întocmește fișa postului pentru asistenții medicali, infirmiere, îngrijitoare curățenie;
- organizează și controlează activitatea de educație medicală pentru sănătate desfășurată de asistenții medicali;
- informează medicul șef de secție despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- aduce la cunoștință medicului șef absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia;
- coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor Ordinului 1101/2016 privind organizarea activităților de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare publice și private cu paturi;
- întocmește împreună cu medicul responsabil cu infecțiile asociate asistenței medicale planul anual de prevenire al acestor infecții;
- se asigură de respectarea și aplicarea corectă a normelor tehnice privind curățarea , dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare conform Ordinului 961/2016;
- aplică prevederile Ordinului 1226/2012 privind managementul deșeurilor medicale: răspunde de aplicarea codului de procedură , prezintă medicului șef de secție planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase, aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- răspunde de respectarea regulilor de tehnică aseptică, de respectarea normelor de igienă și curățenie ;
- controlează respectarea măsurilor de aseptie și antisepsie;
- controlează permanent starea de curățenie a saloanelor, grupurilor sanitare; controlează igiena bolnavilor;
- efectuează examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor ;
- supraveghează modul de distribuire al alimentelor și întocmește necesarul de regimuri pentru bolnavii din secție;
- organizează și supraveghează pregătirea saloanelor pentru dezinfecțiile periodice;



- urmărește în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea sanitară a bolnavilor la internare;
- instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor;
- semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- instruiește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și transportul lenjeriei murdare, respectarea circuitelor în spital;
- urmărește ca personalul care transportă alimente să poarte echipament de protecție corespunzător;
- controlează și instruiește permanent personalul din subordine asupra ținutei și comportamentului igienic și propune măsuri disciplinare în cazuri de abateri ;
- asigură procurarea medicamentelor pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul de decontare și administrare al acestora;
- realizează periodic autoinventarierea secției;
- controlează zilnic condica de prezență;
- răspunde de întocmirea zilnică a mișcării bolnavilor și asigură predarea acesteia la bucătărie;
- analizează și propune nevoile de perfecționare pentru personalul din subordine;
- organizează instruirii periodice ale întregului personal privind normele de protecție a muncii și situațiile de urgență;
- se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi și în rândul personalului ;
- răspunde de întocmirea foii zilnice de alimente privind hrana pacienților internați și o predă la bucătărie; răspunde de întocmirea anexei la hrana pacienților internați în gardă;
- în cazul constatării unor acte de indisciplină aduce la cunoștință medicului șef și decid împreună măsurile ce se impun;
- întocmește graficul de lucru lunar, ține evidența zilelor libere și a concediilor de odihnă; întocmește lunar foaia colectivă de prezență conform condiții de prezență;
- verific FO la externare în vederea codificării corecte;
- își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție;



- ține evidența materialelor sanitare, verifică modul în care se decontează acestea în registrele din secție;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității în cadrul secției;
- respectă confidențialitatea datelor și anonimatul pacienților;
- respectă ROI și ROF și alte obligații prevăzute în contractul colectiv de muncă - întocmește referatul de necesitate în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor care cuprinde necesitățile de produse și servicii identificate sau la momentul identificării necesității, precum și prețul unitar/total al necesităților, pentru activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- întocmește documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale (pentru contractele care se desfășoară pentru activitățile biroului de management);
- întocmește specificațiile tehnice pentru produsele/serviciile solicitate;
- coordonează și verifică activitatea de stabilire și încasare a coplății la nivelul secției;
- verifică calitatea de asigurat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

IV. Identificarea funcției corespunzătoare postului:

1. Denumire : asistent medical șef de secție
2. Grad profesional : principal

V. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă :

- a) Relații ierarhice: subordonat medicului șef de secție, directorului medical, managerului
- b) Relații funcționale : cu compartimentele, secțiile și serviciile din cadrul spitalului
- c) Relații de control : cu asistenții șefi, cu celelalte compartimente ale spitalului, cu serviciul administrativ, OAMGMAMR, Sanitas
- d) Relații de reprezentare : -

2. Sfera relațională externă :

- a) Cu autoritățile și instituțiile publice : în limita responsabilităților impuse de post
- b) Cu organizații internaționale : în urma delegării de către conducerea instituției
- c) Cu persoane juridice private : dacă este necesar

3. Limita de competență : în limita atribuțiilor prevăzute

4. Delegarea de atribuții și competență: - stabilite de personalul ierarhic superior

5. Este înlocuit de: Daioni Sanda



VI . Responsabilități comune

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la plecare și la venire;
- Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- Cunoaște și respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
- Cunoaște și aplică normele și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Pe durata concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuită de persoana desemnată de managerul unității.
- Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte sarcini ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- Nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- Are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nici o legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara unității;
- Respectă disciplina muncii;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- În caz de îmbolnăvire sau evenimente deosebite are obligația de a anunța conducerea institutiei in 24 de ore;
- Utilizează judicios baza materială, aparatura, etc.;
- Veghează la menținerea integrității patrimoniului sanatoriului;
- Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul activității desfășurate, punând un accent deosebit pe informarea prin studiu individual continuu;
- Face uz de calitatea de angajat al unității doar în cadrul relațiilor profesionale;
- Execută și alte sarcini dispuse de conducerea unității în conformitate cu sarcinile și activitățile specifice cuprinse în prezenta fișă de post, cu excepția celor vădit nelegale.



VII. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calității:

1. Respectă cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calității;
2. Își însușește și respectă Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calității, aplicabile postului său;
3. Cunoaște Politica referitoare la calitate, se implică activ și contribuie la realizarea obiectivelor calității.

VIII . Responsabilități privind coordonarea, implementarea, menținerea sistemului de management (IMI SM) al calității

- coordonează activitatea Sistemului de Management în vederea aplicării instruirilor de lucru utilizate de către ANMCS în cadrul celui de al II-lea ciclu de acreditare a spitalelor, la nivelul Sanatoriului de Pneumoftiziologie Geoagiu.
- asigură că procesele necesare Sistemului de Management sunt stabilite, implementate, menținute și conforme cu cerințele standardelor și specificațiilor internaționale;
- se asigură că este menținută integritatea sistemului de management atunci când sunt planificate și implementate schimbări ale sistemului;
- se asigură că procesele furnizează elementele de ieșire intenționate;
- asigură generarea colectarea informațiilor și datelor, care formează baza de cunoștințe pentru sedințele de analiză ale managementului, incluzând nevoile de îmbunătățire, identificare, evaluează riscurile sistemului de management și întocmește planuri de tratare risc;
- asigură existența conștiinței privind calitatea în diferite arii funcționale ale organizației;
- rezolvă diferite probleme legate de calitatea produselor și serviciilor și a sistemului de management;
- raportează conducerii organizației la cel mai înalt nivel funcționarea, performanța sistemului de management și oportunitățile de îmbunătățire, pentru analizare și ca bază pentru îmbunătățirea acestui sistem;
- asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pacienților, aparținătorilor;
- instruirea, angrenarea, direcționarea și susținerea continuă a angajaților în vederea promovării gândirii pe bază de proces și pe bază de risc, a îmbunătățirii continue, pentru ca acestea să contribuie la eficacitatea sistemului de management;
- menține relația cu părți externe în chestiuni legate de sistemul de management;