

**CONSILIUL JUDETEAN BRASOV
DIRECTIA DE SANATATE SI ASISTENTA MEDICALA
SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICA GINECOLOGIE**

“Dr. Ioan Aurel Sbarcea” Brasov

500 025 G. Baritiu nr.36

Nr. 1534 / 22 10 2014

*Operator de date cu caracter
personal nr. 1534*

AVIZAT

O.A.M.G.M.A.M.R.

BRASOV

PRESEDINTE

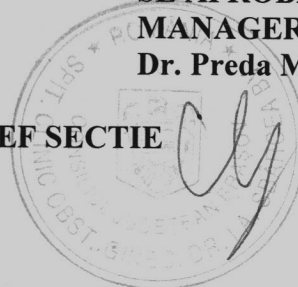
FISA POSTULUI

Pentru postul de ASISTENT MEDICAL SEF SECTIE

SE APROBA

MANAGER,

Dr. Preda Mircea



CAPITOLUL I.

Date personale: Nume.....
Prenume.....
Cod numeric personal.....
Incadrare.....
Studii.....

CAPITOLUL II.

Sarcini organizatorice

Sectiunea I – Locul de munca –Spitalul Clinic de Obstetrica Ginecologie „Dr. Ioan Aurel Sbarcea” Brasov

Compartiment: Sectia Neonatologie I, TI, II

Cerintele postului:

- scoala sanitara
- grad principal
- concurs ocupare post
- cunostinte operare PC
- asigurare malpraxis si certificat de membru OAMGMAMR

Sectiunea II – Timp de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana (conform grafic lucru)

Sectiunea III – Relatii:

- a) **Ierarhice:** - este subordonata sefului de sectie, Directorului medical, medicul de salon si are in subordine personalul mediu si auxiliar din sectie
- b) **Functionale:**
- c) **De colaborare:** - medicul de salon, personalul mediu sanitar din spital, personalul auxiliar si de ingrijiri, serviciul de urgenta, ambulator, laboratoare, radiologie, farmacie, serviciile tehnico-administrative

CAPITOLUL III – ATRIBUTII

- Introducerea obligatorie a datelor
- Se ocupa in permanenta de asigurarea calitatii actului medical;
- Raspunde de gestiunea si toate bunurile aflate in administrare, folosinta sau detinere (obiecte de inventar, mijloace fixe, materiale consumabile, obiecte in comodat).
- acorda primul ajutor in sistem de urgenta si cheama medicul;
- organizeaza activitatile de tratament, explorari functionale si ingrijire din sectie, asigura si raspunde de calitatea acestora;
- stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine din sectie pe care le poate modifica, informand medicul sef de sectie;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine, in cele trei ture;
- evalueaza si apreciaza ori de cate ori este necesar, individual si global, activitatea personalului din sectie;
- organizeaza impreuna cu directorul medical si cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania, testari profesionale periodice si acordarea calificativelor anuale, pe baza calitatii activitatii rezultatelor obtinute la testare;
- supravegheaza si asigura acomodarea si integrarea personalului nou incadrat, in vederea respectarii sarcinilor din fisa postului;

- controleaza activitatea de educatie pentru sanatate realizata / desfasurata de asistentii medicali si surorile medicale;
- informeaza medicul sef de sectie si dupa caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
- aduce la cunostinta directorului medical absenta temporara a personalului, in vederea suplinirii acestuia potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- controleaza si raspunde de aplicarea si respectarea normelor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- raspunde de aprovizionarea sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora conform normelor stabilite in unitate;
- asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata, distributia si administrarea de catre asistentele si surorile medicale din sectie;
- realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite in colaborare cu directorul medical si delega persoana care raspunde de aceasta, fata de administrarea institutiei;
- controleaza zilnic condica de prezenta condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;
- raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestora la biroul de internari; asigura completarea tuturor documentelor medicale conform atributiilor ce ii revin;
- intocmeste anexa pentru pacientii internati pe timpul garzii.
- analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica directorului medical;
- organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor din sectie, la raportul organizat de directorul medical cu asistentii sefi de sectie;
- participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie;
- organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine prin respectarea normelor de protectie a muncii si PSI
- se preocupa de asigurarea unui climat etic fata de bolnavi pentru personalul din subordine;
- asigura pastrarea secretului profesional si ofera informatii apartinatorilor, numai in interesul bolnavilor;
- in cazuri deosebite propune spre aprobare impreuna cu medicul sef de sectie, ore suplimentare conform reglementarilor legale si informeaza asistentul sef de unitate;
- in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, in cadrul sectiei, decide asupra modului de rezolvare si / sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef de sectie, directorul medical si conducerea unitatii;
- intocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza directorul medical, raspunde de respectarea acestuia si asigura inlocuirea personalului pe durata concediului;
- coordoneaza organizarea si realizarea instruirii clinice a elevilor scolilor postliceale sanitare insotiti de instructorul de practica, conform stagiilor stabilite de comun acord cu scoala;
- isi desfasoara activitatea sub coordonarea medicului sef de sectie si a directorului medical;
- intocmeste lunar foaia colectiva de prezenta pentru intregul personal din sectie
- raspunde de aplicarea codului de procedura;
- prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor periculoase;
- aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei nationale de date si a evidentei gestiunii deseurilor.
- aplica procedurile stipulate de codul de procedura;
- aplica metodologia de investigatie-sondaj pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri, in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor.
- Respectă și apără drepturile pacientului;
- Respectă programul de muncă, respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul șefului de secție sau medicului de gardă
- Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
- Declară imediat șefului de secție orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă.
- Respecta programarea concediilor de odihna.

- aplica și respecta normele de protecția muncii și PSI,
- respecta prevederile regulamentului intern, ROF și Codului de etică și deontologie al spitalului;
- Are obligația de a aduce la cunoștință sefului ierarhic orice neregulă, defectiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
- are obligația de a depune anual la biroul RUNOS: **certificatul de membru** (vizat pe anul în curs) și **polița de asigurare** (ori de câte ori aceasta se modifică);
- are obligația de a efectua controlul medical periodic conform Normelor în vigoare
- respectă secretul profesional și confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. Nu este abilitat să dea relații/informații privind activitatea desfășurată, 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;
- verifică respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor;
- răspunde de îndeplinirea atribuțiilor, îndatoririlor, sarcinilor ce le revin conform fișei postului, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- îndeplinește orice alte sarcini venite pe cale ierarhică și care se încadrează în prevederile legale.

Atribuțiile asistenților din secțiile de spital conf. Ordin 1224/2006, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

- a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- d) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- e) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- f) returnează unitățile de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Atributii conf. Ordinului nr. 1226 / 2012 privind gestionarea deșeurilor

Asistenta-șefă din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- a) răspunde de aplicarea codului de procedură;
- b) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
- c) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Atributii conf. Ordinului nr. 916 / 2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;

- identifică infecțiile nosocomiale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

Raspunde pentru respectarea prevederilor Ordinului 261/2007, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare.

CAPITOLUL IV – COMPETENTE: asistent medical pr.

CAPITOLUL V – RESPONSABILITATI

- Raspunde pentru nerespectarea si neindeplinirea atributiilor ce ii revin prin fisa postului si anexele acesteia.

Medic primar sef sectie

Dr. ELENA ȘERBAN
medic primar pediatrie
competență neonatologie
cod: 235720

Angajat
Am luat la cunostinta
Data

Director medical