



ISO 9001:2008

Registered

ROU/QMS/JAS-C0010/0768

CONSILIUL JUDETEAN BRASOV

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICA GINECOLOGIE

„DR.IOAN AUREL SBARCEA “

B R A S O V, 500025 G.Baritiu Nr.36

E-mail : secretariat@maternitatea.ro

Tel. 0368202012

Fax 0368202055

Operator de date cu caracter personal nr. 15158

Nr. 4726/03.07.2017



**SE APROBA
MANAGER,
Dr. Badea Valeria**

FISA POSTULUI

Pentru postul de ASISTENT MEDICAL SEF SECTIE

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 electronice ale pacientelor.
- 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 asociate asistentei medicale;
- 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 din sectie, verifica valabilitatea medicamentelor din aparat;
- 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 aplicabile in sectia respectiva;

- 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 si respecta normele de protectia muncii si PSI,
- respecta prevederile regulamentului intern, ROF si Codului de etica si deontologie al spitalului;
- Are obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula, defectiune, anomalie sau alta situatie de natura de a constitui un pericol si orice incalcare a normelor de protectia muncii si de prevenire a incendiilor, constatate in timpul activitatii;
- are obligatia de a depune anual la biroul RUNOS: **certificatul de membru** (vizat pe anul in curs) si **polita de asigurare** (ori de cate ori aceasta se modifica);
- are obligatia de a efectua controlul medical periodic conform Normelor in vigoare
- respectă secretul profesional și confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. Nu este abilitat sa 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;
- verifica respectarea reglementarilor in vigoare cu privire la colectarea selectiva a deseurilor;
- raspunde de îndeplinirea atributiilor, îndatoririlor, sarcinilor ce le revin conform fișei postului, precum si a atributiilor 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 eşantioanele 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 unități 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 deseurilor

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.

Atribuții conf. Ordinului nr. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitati sanitare

Atribuțiile asistentei șefe de secție:

- a)prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b)răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
- c)răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d)controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
- e)răspunde de starea de curățenie din secție;
- f)transmite sefului de secție necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g)controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- h)supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- i)supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează sefului de secție orice deficiențe constatate;
- j)verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
- k)urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința sefului de secție;
- l)constată și raportează sefului de secție deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
- m)coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
- n)participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- o)asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
- p)anunță la camera de garda locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
- q)coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale;
- r)instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
- s)semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
- t)instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- u)verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
- v)verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
- w)controlează și instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- x)răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- y)răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
- z)răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.

Raspunde pentru respectarea prevederilor Ordinului 961/2016, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare.

CAPITOLUL IV – COMPETENTE: asistent medical pr. sef sectie

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: 236720

Dr. PETRESCU OLIMPIA
medic primar neonatologie
cod: 236342

Angajat

Am luat la cunostinta

Data

Director medical

