SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICA GINECOLOGIE "Dr. Ioan Aurel Sbarcea" Brasov	FIȘA POSTULUI nr. 5329/21.05.2025	Manager Ec. Carapcea Ciprian

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

Locul de munca: **SECTIA CLINICA OBSTETRICA GINECOLOGIE II**
Timp de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana, conform graficului de lucru

ORDINUL ASISTENȚILOR MEDICALI GENERALIȘTI, MOAȘELOR ȘI ASISTENȚILOR MEDICALI DIN ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
ENTRARE Nr. 839 din 27.V.2025
AVIZAT O.A.M.G.M.A.M.R. BRAȘOV PREȘEDINTE

A. Informații generale privind postul	
Nivelul postului	De conducere
Denumirea postului	**Asistent medical sef sectie**
Gradul/treapta profesional/ă	principal
Scopul principal al postului	Acordarea asistenței medicale de calitate

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate

Studii superioare/ studii postliceale sanitare

Perfecționări

Medicină generală

Cunoștințe de operare pe calculator

Acceseaza, introduce si modifică datele cu privire la pacienti
Nivelul de acces in sistem informatic este configurat conform atributiilor specifice postului, pe bază de user și parola cu drepturi restricționate de acces
Are rol de executie asupra datelor introduse la nivel de utilizator.

Limbi străine cunoscute necesitate și nivel

Competenta manageriala: calitati si cunostinte de management

Abilități, calități și aptitudini necesare

-adaptabilitate la situatii noi si complexe
-asumarea responsabilitatii fata de actele proprii, inclusiv fata de eventualele erori
-angajare si perseverenta in actiuni
-spirit de echipa si capacitatea de a lucra independent
-respect fata de lege si loialitate fata de institutie
-discretie si respect fata de caracterul confidential al informatiilor si datelor cu care vine in contact

Cerințe specifice

Certificat de membru eliberat de OAMGMAR , vizat anual, poliță malpraxis
Scoala sanitara
Concurs ocupare post

C. Atribuțiile postului

- Instruieste personalul din subordine si verifica cunostintele insusite prin evaluari periodice, precum si modul de punere in practica a procedurilor de lucru;
- Stabileste sarcinile de serviciu al personalului din subordine;
- Efectueaza evaluarea personalului la sfarsitul perioadei de proba, anual si ori de cate ori este nevoie, impreuna cu medicul sef de sectie;
- Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante si temporar vacante din sectie si acolo unde este numita membru prin decizie manageriala;
- Semneaza condica de prezenta la inceputul si sfarsitul programului de lucru, cu consemnarea orei de incepere si a orei de terminare a programului.

- Se ocupa in permanenta si raspunde de asigurarea calitatii actului medical;
- Lucreaza la implementarea **PLANULUI DE INGRIJIRE**;
- **Instruieste** personalul din subordine (asistente medicale si infirmiere) in ceea ce priveste completarea fiselor de evaluare cuprinse in planul de ingrijire, pe tot parcursul etapelor de planificare a ingrijirii;

AVIZAT
O.A.M.G.M.A.M.R.
BRAȘOV
PREȘEDINTE

- Raspunde de gestiunea si toate bunurile aflate in administrare, folosinta sau detinere (obiecte de inventar, mijloace fixe, materiale consumabile, obiecte in comodat).
- organizează şi coordonează activităţile de tratament, explorări funcţionale şi îngrijire a pacientelor din secţie
- Are obligatia de a obtine consimtamantul informat (acord informat), pentru fiecare pacient in parte.
- răspunde de performanţele întregului colectiv din subordine
- respectă cu stricteţe indicaţiile date de medic privind atitudinea terapeutică
- urmareşte asigurarea acordării îngrijiriilor medicale în secţie, conform principiilor şi normelor deontologice
- organizează, coordonează şi îndrumă activitatea profesională a personalului mediu şi auxiliar din subordine
- stabileşte sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secţie, pe care le poate modifica, informând medicul şef de secţie.
- coordonează, controlează şi răspunde de calitatea activităţii desfăşurate de personalul din subordine, în cele trei ture.
- intocmeste anexa pentru pacientii internati pe timpul garzii; introducerea obligatorie a datelor electronice ale pacientelor.
- evaluează şi apreciază periodic şi ori de câte ori este necesar, individual sau global, activitatea personalului din subordine.
- organizează împreună cu directorul medical şi cu consultarea reprezentantului Colegiului Asistenţilor Medicali, testări profesionale periodice şi propune şi participă la acordarea calificativelor profesionale anuale.
- supraveghează şi asigură acomodarea şi integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fişa postului.
- controlează activitatea de educaţie pentru sănătate realizată/desfăşurată de asistenţii medicali şi surorile medicale.
- informează medicul şef de secţie şi după caz directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
- aduce la cunoştinţa directorului medical absenţa temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare.
- urmăreşte respectarea circuitelor funcţionale
- răspunde de aprovizionarea secţiei cu instrumentar, lenjerie şi alte materiale sanitare necesare şi de întreţinerea şi înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate;
- asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenţă al secţiei, controlează modul în care medicaţia este preluată din farmacie, păstrată, distribuită şi administrată de către asistentele din secţie, verifica valabilitatea medicamentelor din aparat.
- realizează autoinventarierea periodică a dotării secţiei conform normelor stabilite în colaborare cu directorul medical şi deleagă persoana care răspunde de aceasta, faţă de administraţia instituţiei.
- controlează zilnic condica de prezenţă a personalului şi o contrasemnează.
- răspunde de întocmirea situaţiei zilnice a mişcării bolnavilor şi asigură predarea acestora la biroul de internări, controleaza codificarea in sistem DRG si codificarea procedurii.
- analizează şi propune nevoile de perfecţionare pentru categoriile de personal din subordine şi le comunică directorului medical;
- organizează şi participă zilnic la raportul asistenţilor din secţie, la raportul organizat de directorul medical cu asistenţii şefi de secţie.
- participă la vizita efectuată de medicul şef de secţie.
- organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea

normelor de protecţie a muncii si PSI.

- se preocupă de asigurarea unui climat etic faţă de bolnavi pentru personalul din subordine.
- controlează modul în care se asigură bolnavelor un regim raţional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor şi păstrarea legături acestora cu familia
- asigură păstrarea secretului profesional.
- în cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul şef de secţie, ore suplimentare conform reglementărilor legale.
- în cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, informează medicul şef al secţiei şi Directorul medical.
- întocmeşte programul de activitate lunar al personalului din subordine şi graficul concediilor de odihnă, informează directorul medical, răspunde de respectarea acestuia şi asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
- coordonează organizarea şi realizarea instruirii clinice a elevilor şcolilor postliceale sanitare însoţiţi de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu şcoala.
- işi desfăşoară activitatea sub coordonarea medicului şef de secţie şi a directorului medical.
- respecta prevederile regulamentului intern, ROF si Codului de etica si deontologie al spitalului;
- planifică şi organizează propria activitate pentru realizarea sarcinilor repartizate la termenele şi în condiţiile de calitate prevăzute
- punctualitatea în prezentarea la program
- ocuparea timpului de muncă eficient, organizarea activităţii în funcţie de priorităţi
- pune la dispoziţia subordonaţilor cunoştinţele şi experienţa pe care o are
- întocmeşte lunar foaia colectivă de prezenţă pentru întregul personal din secţie;
- respectă reglementarile în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor asociate asistentei medicale.
- urmareşte modul de colectare a deşeurilor contaminate şi a celor menajere, a depozitării şi transportului acestora.
- 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.
- Respectă şi apără drepturile pacientului;
- Respectă programul de muncă, respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, foloseşte integral şi cu maximă eficienţă timpul de muncă.
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu avizul şefului de secţie sau medicului de gardă
- Are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă.
- Declară imediat şefului de secţie orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă.
- Respecta programarea concediilor de odihna.
- 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 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;
- Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca
- are obligatia de a depune anual la serv. 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 şi confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora. Nu este abilitat sa dea relaţii/informaţii privind

AVIZAT
O.A.M.G.M.A.M.R.
BRAŞOV
PREŞEDINTE

activitatea desfăşurată, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detaşare sau demisie, orice declaraţie publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă;

- indeplineşte orice alte sarcini venite pe cale ierarhică şi care se încadrează în prevederile legale.
- raspunde de îndeplinirea atributiilor, îndatoririlor, sarcinilor ce le revin conform fisei postului, precum si a atributiilor ce le sunt delegate

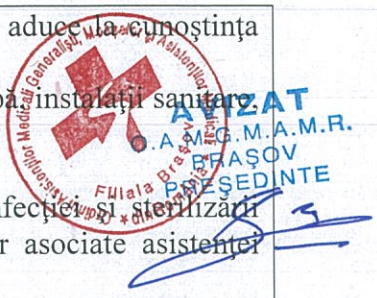
Atributii conf. Ordinului nr. 1226 / 2012 privind gestionarea deseurilor

Asistenta-şefă din unităţile sanitare are următoarele atribuţii:
a)răspunde de aplicarea codului de procedură;
b)prezintă medicului şef de secţie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deşeurilor medicale periculoase;
c)aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza naţională de date privind deşeurile rezultate din activităţi medicale.

Atribuţiile asistenţilor din secţiile de spital conf. Ordin 1224/2006, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

a) iau cunoştinţă de indicaţia de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
b) recoltează eşantioanele pretransfuzionale, completează şi semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
c) efectueaza controlul ultim pretrasfuzional la patul bolnavului, in prezenta asistentei de transfuzie.
d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă şi supraveghează pacientul pe toată durata administrării şi în următoarele ore;
e)înregistrează în foaia de observaţie rezultatele controlului ultim pretransfuzional şi toate informaţiile relevante privind procedura efectuată;
f)în caz de reacţii transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgenţă şi solicită medicul prescriptor sau de gardă;
g)returnează unităţii de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum şi unităţile netransfuzate.

Atribuţii conf. Ordinului nr. 1101 / 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare
Atribuţiile asistentei şefe de secţie:
a)prelucrează procedurile şi protocoalele de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale cu personalul mediu şi auxiliar din secţie şi răspunde de aplicarea acestora;
b)răspunde de aplicarea precauţiunilor standard şi specifice de către personalul secţiei;
c)răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
d)controlează respectarea circuitelor funcţionale din secţie;
e)răspunde de starea de curăţenie din secţie;
f)transmite sefului de sectie necesarul de materiale de curăţenie, consumabile, dezinfectanţi, elaborat în concordanţă cu recomandările serviciului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
g)controlează respectarea măsurilor de asepsie şi antisepsie;
h)supraveghează şi controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea şi distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
i)supraveghează calitatea prestaţiilor efectuate la spălătorie şi sesizează sefului de sectie orice deficienţe constatate;
j)verifică igiena bolnavilor şi a însoţitorilor şi face educaţia sanitară a acestora;
k)urmăreşte efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor şi



însoţitorilor şi le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situaţie pe care o aduce la cunoştinţa sefului de sectie;
l)constată şi raportează sefului de sectie deficienţe de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire);
m)coordonează şi supraveghează operaţiunile de curăţenie şi dezinfecţie;
n)participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienţei curăţeniei, dezinfecţiei şi sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate asistenţei medicale;
o)asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosinţă) şi coordonează în permanenţă respectarea de către personal şi însoţitori a măsurilor de izolare şi controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
p)anunţă la camera de garda locurile disponibile, urmăreşte internarea corectă a bolnavilor în funcţie de infecţiozitate sau receptivitate;
q)coordonează şi verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecţios şi a măsurilor pentru supravegherea contacţilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de şeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecţiilor asociate îngrijirilor medicale;
r)instruieşte personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor şi urmăreşte aplicarea acestor măsuri;
s)semnalează medicului şef de secţie cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
t)instruieşte şi supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori şi personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
u)verifică şi răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea şi păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecţia lenjeriei de la bolnavii infecţioşi, transportul lenjeriei murdare, transportul şi păstrarea lenjeriei curate;
v)verifică şi răspunde de modul de colectare a deşeurilor infecţioase şi neinfecţioase, de depozitare a lor pe secţie, de modul de transport la depozitul central;
w)controlează şi instruieşte personalul din subordine asupra echipamentului de protecţie şi comportamentului igienic, precum şi asupra respectării normelor de tehnică aseptică şi propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
x)răspunde de elaborarea procedurilor şi protocoalelor de prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie, în funcţie de manevrele şi procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienţi, şi se asigură de implementarea acestora;
y)răspunde de întocmirea şi completarea registrului de monitorizare a infecţiilor asociate asistenţei medicale pe secţie;
z)răspunde de întocmirea şi completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secţie.

Raspunde pentru respectarea prevederilor Ordinului 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare

Atribuţii în domeniul Securitate şi Sănătate în Muncă, conf. conform Legii 319/2016 privind securitatea și sănătatea în muncă și Normelor generale de protecție a muncii

În conformitate cu prevederile art.22-23 din legea securităţii şi sănătăţii în muncă 319/2006 lucratorul care încadrează acest loc de muncă are urmatoarele atribuţii pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă:

1. înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă

2. pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:

- starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze ţi dacă constată nereguli informează pe conducatorul locului de munca despre aceasta şi urmează recomandările acestuia;

- curăţenia la locul de munca şi dacă constată nereguli anunta persoana responsabila;

3. după luarea în primire a locului de munca ia de la conducatorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate şi sarcinile curente de lucru pe ziua în curs;

4. pregăteşte locul de muncă pentru lucru:

- verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de munca să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite

- pune în funcţiune aparatura pe care o deserveşte şi verifică modul ei de funcţionare. Dacă constată nereguli opreşte aparatura la care a constatat nereguli şi informează despre aceasta pe conducătorul locului de munca. La aparatura la care s-au constatat nereguli nu se lucrează până la remedierea neregulilor constatate. Neregulile constatate sunt remediate numai de către persoane care au competenţa în acest sens.

5. pe masură ce sarcinile primite sunt rezolvate, informează despre aceasta pe conducătorul locului de muncă.

6. dacă pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea sarcinilor sau apar nereguli în funcţionarea aparaturii cu care lucrează pentru indeplinirea sarcinilor, informează imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca şi urmează recomandările acestuia.

7. nu părăseste locul de muncă fără aprobarea conducatorului locului de muncă.

8. isi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoana, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

9. utilizeaza corect echipamentele specifice activitatii, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, etc conform fiselor tehice sau instructiunilor specifice;

10. utilizeaza corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

11. nu procedeaza la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;

12. comunica imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

13. aduce la cunoştinţa conducatorului locului de munca sau lucratorului desemnat accidentele suferite de propria persoană;

14. coopereaza cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

15. coopereaza, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;

16. participa la instruirile specifice, isi insuseste şi respecta prevederile legislaţiei din

AVIZAT
O.A.M.G.M.A.M.R.
BRAŞOV
PREŞEDINTE

domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

17. da relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari;

18. să efectueze controlul medical periodic şi să informeze angajatorul despre rezultatele controlului medical periodic;

19. sa actualizeze autorizatiile specifice activitatii prestate (daca este cazul) si sa desfasoare numai activitati pentru care este instruit, autorizat, calificat;

20. dacă starea sa de sănătate nu îi permite să desfăşoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca şi să urmeze recomandările acestuia.

Atribuţii în domeniul conform Legii 307/ 2006 şi Ordin 146/1427/2013 dispoziţiile generale de apărare împotriva incendiilor la unităţi sanitare.

În ceea ce priveşte normele de prevenire şi stingere a incendiilor are următoarele obligaţii principale:

a) să respecte normele generale de apărare împotriva incendiilor, prevederile prezentelor dispoziţii generale, precum şi regulile şi măsurile specifice stabilite în cadrul unităţii în care îşi desfăşoară activitatea;

b) să respecte instrucţiunile specifice de exploatare a aparatelor/echipamentelor aflate în dotarea unităţii în care este angajat sau îşi desfăşoară activitatea;

c) să participe, conform atribuţiilor stabilite, la evacuarea în condiţii de siguranţă a pacienţilor/persoanelor internate, însoţitorilor persoanelor cu handicap/aparţinătorilor şi a vizitatorilor;

d) să anunţe, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, orice eveniment care poate produce o situaţie de urgenţă;

e) să intervină, conform instrucţiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare;

f) supravegherea periodică sau, după caz, permanentă, a bolnavilor, în funcţie de gradul de mobilitate, vârstă şi starea de sănătate, astfel încât să se elimine posibilităţile de manifestare a unor cauze potenţiale de incendiu ce pot fi determinate de acestea, ca de exemplu lăsarea la îndemână a unor obiecte ori materiale care facilitează aprinderea focului, precum chibrituri şi brichete, mijloace de încălzire, alte aparate electrice;

g) respecta repartizarea persoanelor în saloane, în funcţie de gradul de mobilitate, astfel încât să poată permite personalului medical să cunoască, în mod facil şi operativ, care sunt pacienţii de a căror evacuare răspunde, pentru a se realiza salvarea acestora în cel mai scurt timp posibil;

h) respecta marcarcajele şi etichetele montate pe uşile camerelor, saloanelor de bolnavi, precum şi în dreptul paturilor acestora, în vederea cunoaşterii permanente de către personalul medical a posibilităţilor de deplasare ori evacuare a persoanelor.

i) aplică şi respectă normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor.

j) participa la instruirile specifice, isi insuseste şi respecta prevederile legislaţiei din domeniul situatiilor de urgenta si protectiei civile şi măsurile de aplicare a acestora

D. **Sfera relaţionară a titularului postului**

1. Sfera relaționala internă

a) Relații ierahice

Subordonat față de: medicul sef de sectie, directorul medical, medicului de salon

Superior pentru : asistent medical, infirmieră, îngrijitoare

b) Relații funcționale

Colaborează cu toate secțiile și compartimentele spitalului

c) Relații de control

d) Relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă

3. Delegare de atribuții și competență

Înlocuiește și este înlocuit de altă asistentă medicală din secție, conform graficului de serviciu pe perioada CO, CM, delegare, CFP

Responsabilități generale

Trebuie sa cunoasca si sa respecte :

1. Modul de utilizare si intrebuintare a tehnicii de calcul din dotare , reguli de exploatare tehnică a aparatelor deservite
2. Folosirea aparaturii din dotarea sectiilor cu care lucrează nemijlocit și asigurarea securității echipamentelor din dotare
3. Normele tehnice de securitate a muncii specifice locului de munca
4. Masurile de diminuare riscuri specifice postului
5. Respecta indeplinirea conditiilor de igiena individuala efectuand controlul periodic al starii de sanatate pentru prevenirea bolilor transmisibile si inlaturarea pericolului declansarii unor epidemii (viroze respiratorii,infectii cutanate,diaree,tuberculoza,etc.);
6. Respectă Regulamentul intern al spitalului, Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului, decizii , note interne
7. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
8. Respectă Codul de Conduita etica si deontologie al spitalului.
9. Respectă Normele de Protectia Muncii si Normele de Protectie privind Stingerea Incendiilor,
10. Respectă normele de sanatate si securitate in muncă
11. Respectă procedurile operationale si protocoalele de practica medicala, instructiunile de lucru din spital
12. Respectă secretul profesional
13. Respectă confidentialitatea si anonimatul pacientilor cu privire la toate datele acestora, de care au luat la cunostinta ca si o consecinta a actului medical
14. Asigură confidențialitatea privind orice informație de ordin intern a instituției provenite de la pacienți, furnizori sau despre aceștia

Responsabilități privind Sistemul Integrat de Management al Calității

SEFII DE STRUCTURI

- Coordoneaza dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce.
- Stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte in concordanta cu obiectivele generale ale institutiei si le comunica angajatilor.
- Monitorizeaza gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite.
- Initiaza actiuni de monitorizare in vederea evaluarii gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare.
- Transmit comisiei rezultatele obtinute (chestionarul de autoevaluare) comisiei pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate.
- Avizeaza procedurile elaborate de catre personalul din subordine.
- Identifica si stabilesc inventarul functiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc si

AVIZAT
O.A.M.G.M.A.M.R.
BRAȘOV
PREȘEDINTE

stabilesc plan de rotatie/elemente de control si transmit comisiei rezultatele in vederea centralizarii.

- Identifica situatiile generatoare de intreruperi ale activitatii si propun masuri pentru diminuarea riscurilor.
- Centralizeaza masurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc si le trimit spre avizare conducerii.
- Participa la toate sedintele Comisiei din care fac parte.

Atributii SMC (Sistemului de Management al Calitatii)

AVIZAT
O.A.M.G.M.A.M.R.
BRAȘOV
PREȘEDINTE

- Participa la proiectarea, realizarea si dezvoltarea Sistemului de Management al Calitatii;
- Propune politici si obiective pentru domeniul calitatii;
- Indeplineste prevederile din documentele SMC;
- Aloca cel putin doua ore pe saptamana pentru a participa la activitati de imbunatatire a serviciilor medicale;
- Identifica, raporteaza si trateaza conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
- Cunoaste si respecta politica managementului referitoare la calitate;
- Cunoaste si respecta documentele Sistemului de Managementului al Calitatii aplicabile in activitatea depusa.

.....

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

Prezenta fisa a postului poate fi completata cu atributii, lucrari sau sarcini specifice noilor cerinte care vor fi comunicate angajatilor, in functie de schimbarile legislative sau de sistemul de organizare a structurii si perfectionarea sistemului informational si informatic.

E. Intocmit de:

Funcția	Nume prenume	Semnătură	Dată
Medic primar sef sectie	Dr. Podasca Petru		21-05-25

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Nume prenume	Semnătură	Dată