

Aprobat Manager,

SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA

FISA POSTULUI NR.



NUMELE SI PRENUMELE :

FUNCTIA : ASISTENT MEDICAL SEF UNITATE

NIVELUL POSTULUI : de conducere

PUNCTAJUL POSTULUI :

- a) minim=4
- b) maxim=5
- c) mediu=4,5

CERINTELE POSTULUI :

- studii superioare.

DESCRIEREA POSTULUI :

Pregatirea profesionala impusa ocuparii postului :

- studii superioare, examen grad principal.

Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului :

- minim 5 ani vechime in specialitate.

Responsabilitatea implicata de post :

- responsabilitate de conducere;
- responsabilitatea luarii unor decizii;
- pastrarea confidentialitatii.

Sfera de relatii (comunicare-relationare) :

- a) ierarhice : - este subordonat managerului si directorului medical;
- este seful ierarhic al intregului personal mediu si auxiliar sanitar.
- b) functionale : - colaboreaza cu toate sectiile si compartimentele spitalului,
in scopul realizarii sarcinilor de serviciu si coordonarii activitatii
intregului spital.

Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale

Pentru functiile de conducere

- a) cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii;
- b) capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea;
- c) capacitatea de organizare si coordonare a activitatii compartimentului;
- d) capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente.

STADIUL DE PERFORMANTA AL LUCRARILOR :

Cantitatea lucrarilor :

- numarul si complexitatea lucrarilor si programelor elaborate;
- numarul de solutii date in probleme specifice postului.

Calitatea lucrarilor, conduita, respectarea programului :

- incadrarea in standardele de realizare a lucrarilor;
- isi desfasoara activitatea conform programului de lucru.

Timpul de executie al lucrarilor,termene :

- reducerea timpului necesar pentru executarea unor lucrarilor la care nu se pot stabili norme de timp.

Modul de implicare al lucrarilor :

- implicare activa;
- initiere;
- solicitari ocazionale;
- promptitudine;
- colaborare cu membrii echipei de conlucrare efectiva prin utilizarea cunostintelor specifice in realizarea sarcinilor;

ATRIBUTII,LUCRARI, RESPONSABILITATI :

- 1) coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea desfasurata in unitate de asistentii sefi de sectie;
- 2) coordoneaza si controleaza asistentii si surorile medicale, alte categorii de personal cu pregatire preuniversitara de specialitate, care contribuie la actul de tratament, explorari functionale si ingrijire, personalul sanitar auxiliar;
- 3) desfasoara intreaga activitate conform fisei postului, intocmind un plan de activitate;
- 4) stabileste cu asistentii medicali sefi de sectie atributiile acestora si programul de activitate al sectiilor in functie de specific, conform fisei postului;
- 5) organizeaza saptamanal si ori de cate ori este nevoie intalniri de lucru, cu asistentii sefi de sectie, in care analizeaza activitatea din saptamana anterioara si perturbarile aparute, dispune masurile corespunzatoare, corelate cu activitatea acestora;
- 6) controleaza, coordoneaza si raspunde de calitatea activitatii personalului din subordine referitor la :
 - realizarea rolului profesional al asistentilor medicali;
 - aplicarea rolului delegat, potrivit recomandarilor medicului evidentiate in dosarul pacientului;
 - corectitudinea datelor din dosarul de asistenta sanitara si ingrijire;
 - comportamentul etic al personalului din subordine, in cadrul echipei, fata de pacienti si apartinatori;
 - respectarea programului de activitate conform graficului si predarea/primirea serviciului;
 - repartizarea si inlocuirea, dupa caz, a personalului din subordine, in vederea asigurarii corespunzatoare a serviciului, conform reglementarilor legale in vigoare;
 - asigurarea conditiilor optime necesare desfasurarii stagiului practic pentru elevii scolilor postliceale sanitare pentru care unitatea are contract de instruire practica;
 - respectarea regulamentului de ordine interioara;
 - realizarea activitatii de educatie pentru sanatate a personalului din subordine;
 - respectarea normelor profesionale si de protectia muncii si luarea masurilor de remediere a deficientelor constatate;

- asigurarea primirii pacientilor in conditii optime;
 - respectarea realizarii obiectivelor propuse in planul de activitate;
 - starea de igiena a pacientilor, a sectiilor si compartimentelor si a altor spatii din unitate;
 - asigurarea si utilizarea eficienta si in bune conditii a instrumentarului, aparaturii, inventarului, etc. din dotarea spitalului;
 - se preocupa pentru asigurarea echipamentului de protectie pentru personalul din subordine si utilizarea corecta a acestuia;
 - stabileste, impreuna cu asistentii medicali sefi de sectie, necesarul, continutul si graficul programelor de perfectionare;
 - participa la elaborarea bugetului anual al spitalului si se ocupa de repartizarea acestuia in raport cu nevoile de : asistenta sanitara si de ingrijire; perfectionare; dotare, investitii si reparatii;
 - participa la elaborarea regulamentului de ordine interioara si a celorlalte reglementari din spital si raspunde impreuna cu asistentele sefe de preluarea si luarea la cunostinta a prevederilor regulamentelor R.I. si R.O.F. de catre intregul personal;
 - se ocupa de modernizarea si optimizarea activitatii personalului din subordine si face in acest sens propuneri concrete conducerii spitalului;
 - prezinta periodic rapoarte privind activitatea de asistenta sanitara si de ingrijire Comitetului director;
 - organizeaza si participa la activitatile de pregatire in domeniul ingrijirii bolnavului;
 - evalueaza periodic rezultatele activitatii din cadrul spitalului si le compara cu cele nationale si internatioanle, elaborand propuneri pentru imbunatatirea acestora;
 - participa la selectionarea prin concurs a personalului in vederea angajarii, promovarii si specializarii si stabileste criteriile de evaluare a cunostintelor;
 - propune sefului de sectie calificativele anuale pentru asistentii sefi de sectie si avizeaza calificativele acordate de acestia celorlalte categorii de personal din subordine;
 - confirma sau infirma sanctiunile propuse de asistentii medicali sefi de sectie si propune spre solutionare contestatiile personalului sanctionat si informeaza Comitetul director;
 - solutioneaza reclamatii personalului din subordine;
 - analizeaza oportunitatea oricarei sarcini suplimentare ceruta de medicul sef de sectie, la sesizarea asistentilor medicali sefi de sectie si stabileste modul de rezolvare impreuna cu directorul general;
 - indeplineste orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului si de Directia de Sanatate Publica Judeteana, in conformitate cu calificarea detinuta si cu fisa postului;
 - participa la fundamentarea Planului de achizitii publice, precum si a listei lucrarilor de investitii, de reparatii curente sau capitale care se realizeaza intr-un exercitiu financiar in conditiile legii;
- 7) are obligatia avizarii anuale a Certificatului de membru al OAMGMAMR si comunicarea in copie la Biroul RUNOS;
- 8) are obligatia incheierii anuale a politei de raspundere civila (malpraxis medical) si transmiterea acesteia in copie la Biroul RUNOS.

- 9) salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control, in limita pregatirii si competentelor profesionale ale asistentului medical.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale cf. Ordin A.P.nr.1226/2012:

- monitorizeaza activitatea de tratare si transport al deseurilor medicale periculoase efectuata de unitatea sanitara in vederea conformarii cu prevederile legale ce reglementeaza tratarea si transportul marfurilor periculoase;
- consilieaza reprezentantul legal al unitatii sanitare in privinta transportului marfurilor periculoase;
- efectueaza demersurile necesare ca unitatea sanitara sa se asigure ca incidentele/accidentele in care sunt implicate deseurile medicale periculoase sunt investigate corect si sunt raportate corespunzator;
- elaboreaza raportul anual privind activitatile cu marfuri periculoase; aceste rapoarte anuale sunt pastrate 5 ani si sunt puse la dispozitia autoritatilor nationale competente la solicitarea acestora;
- monitorizeaza aplicarea practicilor si procedurilor instituite de unitatea sanitara referitoare la transportul deseurilor medicale periculoase.

Atributii privind managementul calitatii:

- raspunde de calitatea actului medical si coordoneaza procesul de ingrijire al pacientilor;
- participa la implementarea masurilor de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale;
- in colaborare cu directorul medical asigura conditiile necesare indeplinirii indicatorilor de performanta;
- urmareste asigurarea acordarii ingrijirilor medicale in sectii si compartimente conform principiilor si normelor deontologice;
- raspunde de calitatea ingrijirilor medicale acordate pacientilor in scopul imbunatatirii starii de sanatate a acestora;
- raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica a acestuia;
- raspunde de starea de curatenie din sectii si de respectarea normelor de igiena si antiepidemice;
- controleaza respectarea masurilor de aseptie si antiseptie;
- constata si raporteaza directorului medical deficientele de igiena si ia masuri pentru remedierea acestora;
- monitorizeaza calitatea serviciilor de ingrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfactiei pacientilor si ia masuri pentru imbunatatirea calitatii acesteia;
- monitorizeaza procesul de implementare a ghidurilor si protocoalelor de practica elaborate de OAMMR si aprobate de MSP;
- controleaza modul cum se asigura bolnavilor internatii un regim rational de odihna, de servirea mesei, de igiena personala, de primire a vizitelor si pastrarea legaturii acestora cu familia;
- asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre intregul personal din subordine a regulilor de etica profesionala;

- ia masuri, impreuna cu asistentii sefi de sectie, pentru respectarea de catre vizitatori a normelor de igiena (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
- asigura masurile necesare pentru cunoasterea de catre personalul din subordine a reglementarilor legale privind normele generale de sanatate si securitatea muncii ROF, ROI., normele privind prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale si normelor privind gestionarea deseurilor provenite din activitatile medicale.

Principalele responsabilitati ale membrilor comisiei de coordonare a implementarii standardelor de calitate:

- coordonarea elaborarii documentatiei aferente procesului de acreditare impreuna cu SMC;
- elaborarea documentelor conform procedurilor si metodologiei de acreditare;
- efectuarea de audituri interne in toate zonele organizatiei pentru evaluarea eficacitatii si stadiul implementarii standardelor, respectiv sedinte ale comisiei, pentru evaluarea neconformitatilor specifice fiecarei structuri;
- verificarea eficacitatii actiunilor corective dispuse;
- raportarea periodica sau la cererea conducerii a aspectelor referitoare la standarde;
- participarea la analiza a managementului;
- asigura interfata in fata organismelor de acreditare, precum si prezentarea sistemului adoptat in fata tertelor persoane, cu acordul conducerii;
- stabilirea obiectivelor specifice proceselor pentru a atinge standardele din referinta de care raspunde;
- monitorizarea si masurarea indicatorilor specifici proceselor;
- raportarea stadiul realizarii obiectivelor specifice proceselor (inclusiv prelucrarea statistica a datelor cu privire la performanta proceselor) catre conducerea institutiei;
- revizuirea activitatii Consiliului Medical si a sectiilor medicale conform legislatiei in vigoare si cerintelor de acreditare;
- revizuirea protocoalelor existente;
- elaborarea de protocoale/algoritmi de stabilire diagnostic pe afectiunile mai frecvente;
- elaborarea de protocoale de prescriere medicamente / investigatii costisitoare;
- elaborarea de proceduri de ingrijire specifice;
- elaborarea de protocoale/ intelegeri scrise intre sectii privind asistenta medicala, consulturi interdisciplinare;
- FOCG- analiza lunara in cadrul Consiliului Medical;
- verificarea periodica a modului de completare al FOCG;
- emitere recomandari scrise- in sedinta lunara a Consiliului Medical.

Atributiile consilierului pe probleme de siguranta in cadrul unitatii sanitare

- a) monitorizeaza activitatea de tratare si transport al deseurilor medicale periculoase efectuata de unitatea sanitara in vederea conformarii cu prevederile legale ce reglementeaza tratarea si transportul marfurilor periculoase;
- b) consiliaza reprezentantul legal al unitatii sanitare in privinta transportului marfurilor periculoase;
- c) efectueaza demersurile necesare ca unitatea sanitara sa se asigure ca incidentele/accidentele in care sunt implicate deseuri medicale periculoase sunt investigate corect si sunt raportate corespunzator;
- d) elaboreaza raportul anual privind activitatile cu marfuri periculoase; aceste rapoarte anuale sunt pastrate 5 ani si sunt puse la dispozitia autoritatilor nationale competente la solicitarea acestora;

e) monitorizeaza aplicarea practicilor si procedurilor instituite de unitatea sanitara referitoare la transportul deseurilor medicale periculoase.

Atributii privind calitatea serviciilor medicale

- a. controlează, prin sondaj, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului de către asistenții medicali șefi, asistenții medicali și personalul auxiliar;
- b. organizează întâlniri de lucru cu asistenții medicali șefi de secție /compartimente;
- c. monitorizează calitatea serviciilor de îngrijire acordate, inclusiv prin evaluarea satisfacției pacienților și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- d. monitorizează procesul de implementare a ghidurilor și protocoalelor de practică elaborate de Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România și aprobate de Ministerul Sănătății Publice;
- e. stabilește pentru personalul din subordine, la propunerea asistenților medicali șefi de secție, necesarul și conținutul programelor de perfecționare organizate în cadrul unității;
- f. analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de educație medicală continuă organizate în afara instituției;
- g. colaborează cu Ordinul Asistenților Medicali și Moașelor din România, cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali;
- h. controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali;
- i. controlează modul cum se asigură bolnavilor internați un regim rațional de odihnă, de servire a mesei, de igienă personală, de primire a vizitelor și păstrarea legăturii acestora cu familia;
- j. analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine;
- k. ia măsuri pentru buna funcționare a serviciului social, dietetică și a biroului de internări;
- l. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal din subordine a regulilor de etică profesională;
- m. ia măsuri pentru cunoașterea și respectarea comportamentului igienic și ale regulilor de tehnică aseptică de către personalul din subordine;
- n. aprobă programul de activitate lunar al asistenților medicali, personalului auxiliar și programarea concediilor de odihnă;
- o. ia măsuri pentru respectarea de către vizitatori a normelor de igienă (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
- p. asigură măsurile necesare pentru cunoașterea de către personalul din subordine a reglementărilor legale privind normele generale de sănătate și securitate în muncă, regulamentul de organizare și funcționare al spitalului, regulamentul de ordine interioară, normele privind prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale și normelor privind gestionarea deșeurilor provenite din activitățile medicale;

Atributiile membrilor Consiliului Medical al Spitalului Municipal Campina:

1. evaluează necesarul de servicii medicale al populației deservite de spital și face propuneri pentru elaborarea:

- planului de dezvoltare a spitalului, pe perioada mandatului;
- planului anual de furnizare de servicii medicale al spitalului;
- planului anual de achiziții publice, cu privire la achiziția de aparatură și echipamente medicale, medicamente și materiale sanitare;

2. face propuneri comitetului director în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli al spitalului;
3. participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern ale spitalului;
4. desfășoară activitate de evaluare și monitorizare a calității și eficienței activităților medicale desfășurate în spital, inclusiv:
 - evaluarea satisfacției pacienților care beneficiază de servicii în cadrul spitalului sau în ambulatoriul acestuia;
 - monitorizarea principalilor indicatori de performanță în activitatea medicală;
 - prevenirea și controlul infecțiilor nozocomiale.Aceste activități sunt desfășurate în colaborare cu nucleul de calitate, nucleul DRG și cu compartimentul de prevenire și control al infecțiilor nozocomiale de la nivelul spitalului;
5. stabilește reguli privind activitatea profesională, protocoalele de practică medicală la nivelul spitalului și răspunde de aplicarea și respectarea acestora;
6. elaborează planul anual de îmbunătățire a calității serviciilor medicale furnizate de spital, pe care îl supune spre aprobare managerului;
7. înaintează managerului propuneri cu caracter organizatoric pentru îmbunătățirea activităților medicale desfășurate la nivelul spitalului;
8. evaluează necesarul de personal medical al fiecărei secții/laborator și face propuneri comitetului director pentru elaborarea strategiei de personal a spitalului;
9. evaluează necesarul liniilor de gardă și face propuneri directorului general cu privire la structura și numărul acestora la nivelul spitalului, după caz;
10. participă la stabilirea fișelor posturilor personalului medical angajat;
11. înaintează managerului propuneri pentru elaborarea planului de formare și perfecționare continuă a personalului medico-sanitar;
12. face propuneri și monitorizează desfășurarea activităților de educație și cercetare medicală desfășurate la nivelul spitalului, în colaborare cu instituțiile acreditate;
13. reprezintă spitalul în relațiile cu organizații profesionale din țară și din străinătate și facilitează accesul personalului medical la informații medicale de ultimă oră;
14. asigură respectarea normelor de etică profesională și deontologie medicală la nivelul spitalului, colaborând cu Colegiul Medicilor din România;
15. răspunde de acreditarea personalului medical al spitalului și de acreditarea activităților medicale desfășurate în spital, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. analizează și ia decizii în situația existenței unor cazuri medicale deosebite (de exemplu, cazuri foarte complicate care necesită o durată de spitalizare mult prelungită, morți subite etc.);
17. participă, alături de manager, la organizarea asistenței medicale în caz de dezastre, epidemii și în alte situații speciale;
18. stabilește coordonatele principale privind consumul medicamentelor la nivelul spitalului, în vederea unei utilizări judicioase a fondurilor spitalului, prevenirii polipragmaziei și a rezistenței la medicamente;

19. supervizează respectarea prevederilor în vigoare, referitoare la documentația medicală a pacienților tratați, asigurarea confidențialității datelor medicale, constituirea arhivei spitalului;
20. avizează utilizarea bazei de date medicale a spitalului pentru activități de cercetare medicală, în condițiile legii;
21. analizează și soluționează sugestiile, sesizările și reclamațiile pacienților tratați în spital, referitoare la activitatea medicală a spitalului;
22. elaborează raportul anual de activitate medicală a spitalului, în conformitate cu legislația în vigoare.

Obligatiile lucrătorilor (Legea 319/2006)

– Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

– În mod deosebit, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Timp alocat pentru participarea la activitati de imbunatatire a calitatii

-conform prevederilor legale in vigoare, cel putin o data la 2 ani, unitatea sanitara are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala, care poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa angajatului.

Semnalarea neregularitatilor

Cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarilor pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inequitabil si discriminatoriu. Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

Salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului.

Limite de competenta: conforme cu atributiile din prezenta fisa a postului.

Alte elemente:

Prezenta fisa a postului nu este limitativa, urmand a se completa conform modificarilor legislative in domeniu, a pregatirii profesionale si a solicitarii conducerii unitatii. Eventualele abateri constatate de catre conducatorul ierarhic vor fi sanctionate conform prevederilor legale in vigoare in domeniu.

Data:

Intocmit Director medical.....

Am primit si luat la cunostinta.....