



Nr. _____ / _____

Aprobat manager,

FIȘA POSTULUI

(A) Informații generale privind postul

1. Numele și prenumele ocupantului postului:
2. Nivelul postului: Funcție de conducere
3. Denumirea postului: Asistent medical principal șef
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: Asistent med.gen. PR (S)/(PL);
5. Scopul principal al postului: asigura organizarea, coordonarea, monitorizarea și controlul activității de îngrijiri medicale, urmărind continuitatea îngrijirii, siguranța pacientului, respectarea procedurilor și menținerea standardelor de calitate la nivelul secției.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Școala postliceală sanitară sau studii superioare în specialitatea asistenței medicale
2. Perfecționări (specializări): Examenul de grad principal;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe minime de operare Microsoft Office (WORD, EXCEL)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - **Abilități** - capacitate de coordonare și organizare a echipei medicale, luarea deciziilor în situații critice, abilități de comunicare eficientă, gestionarea conflictelor, planificare și prioritarizare a activităților, utilizarea sistemelor informatice medicale, gândire analitică și orientare spre soluții.
 - **Calități** – responsabilitate profesională ridicată, integritate și etică profesională, empatie față de pacient, rezistență la stres, corectitudine și disciplină, spirit de echipă, confidențialitate și respectarea drepturilor pacientului.
 - **Aptitudini** – aptitudini de leadership, capacitate de instruire și evaluare a personalului, abilități administrative și organizatorice, adaptabilitate la schimbări legislative și procedurale, capacitate de analiză și raportare.
6. **Cerințe specifice:**
 - Certificat de Membru valabil emis de OAMGMAMR;
 - Aviz anual pentru exercitarea profesiei valabil, emis de OAMGMAMR;
 - Asigurare de malpraxis valabilă;
 - Îndeplinește condițiile de vechime stabilite prin legislația în vigoare și/sau regulamentul intern al institutului;
 - Are experiență profesională și aptitudini de coordonare, organizare și management al activității medicale;
 - Cunoaște legislația specifică sistemului sanitar, normele privind calitatea serviciilor medicale și siguranța pacientului;
 - Nu se afla în situații de incompatibilitate sau interdicție prevăzute de lege.

(C) Atribuțiile postului:

1. Atribuții generale:

- Coordonează și răspunde de activitatea asistentilor medicali și personalului auxiliar;
- Asigură și răspunde de respectarea normelor profesionale și etice conform OAMGMAMR;
- Participă la elaborarea și implementarea procedurilor interne;
- Monitorizează și răspunde de respectarea drepturilor pacientului;
- Gestionează și răspunde de resursele materiale și echipamentele medicale;
- Colaborează cu medicii și conducerea institutului;

- Participa la evaluarea performantei personalului;
- Îndeplinește alte sarcini dispuse de conducerea unitatii, în limita competențelor profesionale și a legislației în vigoare;
- Face parte din comisii, comitete și alte grupuri de lucru organizate la nivelul institutului în care sunt nominalizate.

2. Atributii specifice:

- Monitorizează prezenta și activitatea personalului;
- Identifică nevoile de formare profesională;
- Propune și realizează instruirii interne;
- Verifică corectitudinea documentației medicale;
- Supraveghează aplicarea tratamentelor conform prescripțiilor medicale;
- Coordonează activitatea de îngrijire a pacienților;
- Participa la raportul de gardă;
- Se implică în gestionarea situațiilor de urgență;
- Asigură instruirea continuă a personalului din subordine;
- Organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- Planifică, organizează, coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- Asigură primirea pacienților în secție precum și informarea acestora asupra drepturilor și obligațiilor pacientului;
- Informează Medicul Șef de Secție și, după caz, Directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor precum și despre aspectele deosebite cu privire la evoluția și îngrijirea pacienților;
- Participa la selectarea asistentilor medicali și a personalului auxiliar în cadrul comisiilor de concurs, conform prevederilor legale;
- Răspunde de înființarea și completarea Registrului de monitorizare a IAAM și transmite registrul către SPIAAM săptămânal, în fiecare zi de luni, pentru săptămâna precedentă;
- Este numit prin decizie Responsabil cu îndeplinirea Planului de măsuri pentru îmbunătățirea calității;
- Propune necesarul de achiziții de materiale sanitare, echipamente de lucru și alte bunuri necesare;
- Aduce la cunoștința Directorului de îngrijiri absența temporară a personalului din subordine;
- Răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare;
- Asigură procurarea medicamentelor și materialelor sanitare curente pentru Aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată din Farmacie, pastrată, distribuită și administrată de către asistenții medicali din secție;
- Realizează periodic inventarierea medicației din Aparatul de urgență;
- Controlează zilnic condica de prezenta și contrasemnează;
- Intocmește zilnic necesarul de porții de mâncare cu tipuri de regim pentru Secție, organizează și asistă la distribuirea mesei;
- Însoteste Medicul Șef de Secție la vizita, consemnează și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a tuturor indicațiilor Medicului Șef;
- Participa la Raportul de gardă pe Secție și pe Spital;
- Este desemnat îndrumător pentru monitorizarea noilor angajați subordonați ierarhic; supraveghează și asigură integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din Fișa postului, ROI, ROF;
- Răspunde de instruirea continuă a personalului din subordine și de implementarea protocoalelor și a procedurilor de îngrijire;
- Analizează și propune conducerii nevoile de perfecționare pentru angajații din subordine;
- Evaluează periodic personalul din subordine și propune măsuri de îmbunătățire;
- Participa la elaborarea fișelor de post pentru personalul din subordine;
- Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți;
- Asigură pastrarea secretului profesional ;
- În cazul constatării unor acte de indisciplina ale personalului din subordine, informează în scris Medicul Șef de Secție și Conducerea Institutului;

- Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine;
- Intocmeste graficul de lucru si pontajul lunar si raspunde de respectarea acestora;
- Raporteaza Sefului de Serviciu ATAC (prin referat scris) orice defectiune si se asigura ca remedierea se face in cel mai scurt timp posibil pentru a nu afecta calitatea actului medical;
- Intocmeste graficul programarii concediilor de odihna;
- Utilizeaza calculatorul in scopul activitatii specifice, folosind doar programele licentiate ale spitalului.

***Alte atributii in conformitate cu pregatirea profesionala**

- Semnează personal la intrarea și ieșirea din serviciu condica de prezență;
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute;
- Ia la cunoștință și respectă prevederile din regulamentul de ordine interioară (ROI), regulamentul de organizare și funcționare (ROF), decizii, proceduri și protocoale, codul de etică, prevederile contractului colectiv de munca aplicabil, precum și prevederile contractului individual de muncă;
- Are obligația de consultare și utilizare permanentă (zilnic sau ori de câte ori este nevoie) a sistemului de comunicare intern INTRANET în vederea însușirii în timp real a tuturor informațiilor comunicate de către angajator.
- Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
 - Respecta normele privind vestimentația și igiena personala, unghiile vor fi tăiate scurt, fără oja sau gel de unghii, fără brățări si inele iar părul lung trebuie prins la spate;
 - Poarta echipament si ecuson pentru identificare;
 - Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă și își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, cerințelor postului precum și procedurilor operaționale și/sau de sistem aplicabile, protocoale de lucru, instrucțiuni de lucru, etc;
 - Are obligația de a îndeplini atribuțiile ce ii revin conform fișei postului, inclusiv de a îndeplini orice sarcina/atribuție a șefului ierarhic superior sau a managerului, în baza legislației în vigoare și în limita competențelor profesionale;
 - Nu lipsește nemotivat de la serviciu, nu părăsește locul de muncă în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici și nu scoate din incinta unității documente și alte obiecte aparținând unității fără aprobările legale;
 - Are obligația de a respecta secretul profesional precum și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor la care are acces, conform prevederilor legale din domeniul protecției datelor cu caracter personal;
 - Răspunde de aplicarea măsurilor privind gestionarea riscurilor asociate activității proprii;
 - Are obligația de a semnală neregularități/fraude sau încălcări ale regulamentelor interne, atunci când constată abateri în acest sens;
 - Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a acesteia și menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
 - Se prezintă la instructajele periodice și la examenele profesionale psihologice și medicale programate de conducerea unității;
 - Nu introduce și nu consumă în unitate băuturi alcoolice;
 - Nu execută în timpul serviciului lucrări străine de interesul instituției și nu utilizează în scopuri personale telefoanele, e-mail-ul, registratura și mijloacele de transport ale unității;
 - Are un limbaj si comportament civilizat față de pacienți, aparținători și colegi;
 - Operează in sistemul informatic implementat în spital doar cu parola personala in conditiile legii;
 - Răspunde de utilizarea economicoasă a utilităților (apă, energie, etc);
 - Asigura ingrijirea pacientilor conform planului de ingrijire stabilit;
 - Monitorizeaza starea generala a pacientilor si informeaza medicul asupra modificarilor aparute;
 - Administreaza tratamentele prescrise de medic;
 - Pregateste pacienții pentru investigatii, proceduri si interventii medicale;
 - Completeaza corect si la timp documentele medicale si registrele specifice;
 - Participa la activitati de educatie pentru sanatate si consiliere a pacientilor;
 - Colaboreaza cu medicii si ceilalti membrii ai echipei medicale pentru asigurarea actului medical;
 - Participa la programe de formare profesionala continua.
 - Respecta drepturile pacientului si principiile ingrijirii centrate pe pacient;

- Respecta demnitatea, integritatea fizica si psihica a pacientilor pe toata durata acordarii ingrijirilor medicale;
- Are obligatia de a se comporta respectuos si profesionist fata de pacienti si apartinatori
- Este interzisa orice forma de abuz fizic, verbal psihologic sau comportament agresiv fata de pacient;
- Nu aplica tratamente degradante, umilitoare sau discriminatorii
- Semnaleaza superiorilor orice situatie de abuz sau tratament necorespunzator asupra pacientilor
- Nu exercita presiuni, intimidari sau constrangeri asupra pacientului;
- Orice comportament agresiv, abuziv sau care aduce atingere integritatii fizice sau psihice a pacientului constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legislatiei in vigoare.

***privind Calitatea serviciilor:**

- Monitorizeaza indicatorii de calitate a actului medical;
- Participa la implementarea standardelor de calitate si acreditare;
- Identifica neconformitati si propune masuri corective;
- Participa la audituri interne si externe;
- Promoveaza imbunatatirea continua a serviciilor medicale.

***privind Asigurarea Calității:**

- referitor la sistemul de management al calității:
 - ✓ participarea la proiectarea, realizarea și dezvoltarea unui sistem de management al calității la nivelul institutului și secției/compartimentului;
 - ✓ îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității în scopul asigurării și îmbunătățirii serviciilor medicale din cadrul institutului ;
 - ✓ să cunoască și să asigure implementarea procedurilor operationale aprobate, aferente activității desfășurate în compartimentul unde isi desfasoara activitatea;
 - ✓ identifica, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
 - ✓ participa la activități de îmbunătățire a calității ;
- referitor la calitatea activității prestate:
 - ✓ să dea dovadă de responsabilitate personală fata de calitatea serviciilor prestate de către sine, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.
 - ✓ să manifeste amabilitate, bunăvoința și atenție.
 - ✓ să acorde cele mai bune servicii (eficiente, eficace și de calitate) ;
 - ✓ să ia toate măsurile privind reducerea riscului și asigurarea siguranței personalului;
 - ✓ să respecte demnitatea vieții umane.
 - ✓ să manifeste compasiune;
 - ✓ să susțină perfecțiunea și profesionalismul prin educație, cercetare și evaluare atât pentru sine cât și pentru personal;
 - ✓ să promoveze calitatea, echitatea și responsabilitatea ;
 - ✓ să contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de munca prin propuneri și acțiuni concrete.

***respectarea reglementărilor GDPR, cu următoarele obligații:**

- cunoașterea și respectarea Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- cunoașterea și respectarea procedurilor în vigoare existente la nivelul institutului privitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (cod 112);
- asigurarea și respectarea confidențialității și siguranței informațiilor și documentelor privitoare la datele medicale și personale ale pacienților și angajaților, din activitatea proprie.
 - Respecta confidentialitatea datelor cu caracter personal si a informatiilor medicale ale pacientilor;
 - Asigura protectia documentelor medicale si a informatiilor accesate in exercitarea atributiilor de serviciu;
 - Monitorizeaza respectarea confidentialitatii de catre personalul din subordine;

- Utilizeaza datele cu caracter personal exclusiv in scop profesional si conform atributiilor de serviciu;
- Nu divulga informatii medicale sau date personale catre persoane neautorizate;
- Respecta procedurile interne privind accesul, prelucrarea si arhivarea datelor;
- Informeaza conducerea responsabilă in cazul identificării unor incidente privind securitatea datelor;
- Utilizeaza sistemele informatice ale unitatii conform drepturilor de acces acordate.

*** IAAM - în supravegherea și controlul infecțiilor asociate asistenței medicale:**

- Monitorizeaza respectarea masurilor de prevenire a infectiilor;
- Verifica igiena si respectarea protocoalelor;
- Monitorizeaza circuitele functionale
- Colaboreaza cu structura IAAM;
- Asigura aplicarea masurilor de preventie la nivel de sectie
- Cunoaște, respectă și aplică toate regulile impuse de SPIAAM, stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, referitoare la supravegherea și controlul infectiilor asociate asistenței medicale.

*** Atribuții privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:**

- cunoaște, respectă și aplică toate regulile impuse de SPIAAM, stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, referitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală -are obligația de a participa la programul de instruire privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală.
- asigura respectarea procedurilor privind colectarea selectiva a deșeurilor rezultate din activitatea medicala la nivelul sectiei;
- monitorizeaza aplicarea normelor privind segregarea, ambalarea, etichetarea si depozitarea temporara a deșeurilor medicale;
- verifica utilizarea corecta a recipientelor si containerelor specifice tipurilor de deseuri;
- supravegheaza respectarea circuitelor functionale privind deseurile medicale;
- asigura informarea si respectarea procedurilor de catre personalul din subordine;
- colaboreaza cu persoanele/ responsabilii desemnati pentru managementul deșeurilor medicale;
- monitorizeaza prevenirea accidentelor prin expunere la deseuri intepatoare-taietoare;
- raporteaza neconformitatile identificate privind gestionarea deșeurilor medicale.

*** PSI (prevenirea si stingerea incendiilor):**

OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

Fiecare salariat are , la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de conducător sau administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
 - asigura participarea personalului la instruirile PSI organizate la nivelul unitatii, conform Legii nr. 307/2006

- colaboreaza cu cadrul tehnic PSI;
- verifica respectarea normelor PSI in sectie;
- monitorizeaza riscurile de incendiu;
- nu efectueaza instruirea PSI, aceasta fiind realizata de personalul autorizat PSI.

***SSM (securitate si sanatate in munca):**

- asigura participarea personalului din subordine la instruirile SSM organizate la nivelul unitatii, conform Legii nr. 319/2006;
 - colaboreaza cu serviciul de securitate si sanatate in munca;
 - verifica aplicarea masurilor SSM la nivelul sectiei
 - monitorizeaza respectarea normelor de catre personal;
 - nu efectueaza instruirea SSM, aceasta fiind realizata exclusiv de personalul SSM .
- Asistentul medical sef asigura implementarea si respectarea masurilor SSM, PSI si IAAM la nivelul sectiei, a procedurilor SMCSM, fara a efectua instruirea sau activitatile specifice structurilor de specialitate, acestea fiind realizate de personalul desemnat al unitatii (responsabili SSM/PSI, compartiment IAAM, SMCSM) conform legislatiei in vigoare.

(D) Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: manager, director de îngrijiri, director medical, medic sef sectie, medici;
- superior pentru: asistenti medicali, personalul auxiliar- infirmier, ingrijitor, brancardier;

b) Relații funcționale: Colaboreaza cu personalul din toate sectiile/serviciile/compartimentele din cadrul Institutului în scopul realizarii sarcinilor de serviciu.

c) Relații de control: DSP, Casa de Asigurari de Sanatate, Ministerul Sanatatii, ITM,etc.;

d) Relații de reprezentare: Reprezinta Institutul in relatia cu celelalte Institutii ale statului doar in limita de competenta trasata de seful ierarhic superior;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: In functie de cerinte si specificul activitatii desfasurate.

b) cu organizații internaționale: In functie de cerinte si specificul activitatii desfasurate.

c) cu persoane juridice private: In functie de cerinte si specificul activitatii desfasurate.

3. Delegarea de atribuții și competență***:** Seful ierarhic superior va desemna pentru perioada concediului de odihna sau alte situatii neprevazute in care titularul lipseste, o persoana de acelasi grad profesional care va indeplini atribuțiile specifice din prezenta fisa de post.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

(E) Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Director de îngrijiri

3. Semnătura

4. Data întocmirii

(F) Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

(G) Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data.....

Documentul este redactat în 2 exemplare: un exemplar la angajat și un exemplar la dosarul personal.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora _____.