

Institutul Clinic de Urologie și Transplant Renal Cluj	Aprob ... Manager
--	-------------------------

FIȘA POSTULUI

F-01-PS-09

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului¹: de conducere
2. Denumirea postului: Asistentă medical generalist șef
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: principal
4. Scopul principal al postului: Titularul postului acorda asistenta medicului in specialitatea medicina generala si acorda asistenta medicala de urgenta in limitele competentelor profesionale ce Èxi revin. Se asigura de buna gestionare a echipei de asistenti pe care o conduce, oferind suport, sustinere prin metode optime de gestionare a oamenilor si informatiilor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate²: studii postliceale/ superioare - asistent medical generalist
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare calculator nivel elementar spre mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: persoană organizată cu abilități de lider, calm, rezistență mare la stress, capacitate de muncă în echipă, atenție distributivă, capacitatea de a lua decizii rapide
6. Cerințe specifice³: certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. avizat anual, perfecționare continuă pentru obținerea creditelor necesare pentru acreditarea în liberă practică, asigurare malpraxis.
7. Competența managerială⁴: cunoștințe despre managementul îngrijirilor la nivel de spital sau secție

C. Atribuțiile postului:

- coordonează procesul de îngrijire al pacienților
- organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea și instruirea personalului din subordine
- urmărește asigurarea acordării îngrijirilor medicale în secții și compartimente conform principiilor și normelor deontologice
- răspunde de calitatea îngrijirilor medicale acordate pacienților în scopul îmbunătățirii stării de sănătate a acestora
- participă la implementarea măsurilor de prevenire și combatere a infecțiilor asociate asistenței medicale
- controlează și evaluează periodic activitatea personalului din subordine, propune și participă la acordarea calificativelor profesionale, pe care le avizează
- răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de asepsie
- răspunde de starea de curățenie din secții și de respectarea normelor de igienă și antiepidemice
- propune directorului financiar contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor nosocomiale și menținerii stări de igienă
- controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie
- constată și raportează managerului deficiențele de igienă și ia măsuri pentru remedierea acestora
- urmărește permanent respectarea de către pacienți, însoțitori și vizitatori a măsurilor de igienă și controlează prelucrarea bonavilor la internare
- instruește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și de personalul centrului care nu lucrează în secțiile cu paturi
- instruește personalul privind schimbarea la timp a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare și a celei contaminate, transportul și păstrarea lenjeriei curate

¹ Funcție de execuție sau de conducere

² În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestată cu diplomă de absolvire sau diplomă de baccalaureat).

³ Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

⁴ Cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, Doar în cazul funcțiilor de conducere.

- urmărește modul de colectare, transport și depozitare a deșeurilor contaminate și a celor menajere
- participă la ședințele comisiilor a căror activitate vizează îngrijirile medicale
- colaborează cu O.A.M.M.R., cu instituțiile de învățământ și cu alte instituții acreditate la realizarea programelor de perfecționare pentru asistenții medicali
- soluționează reclamațiile personalului din subordine și sesizările pacienților cu privire la personalul din subordine
- monitorizează îngrijirea pacienților internați și ia măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor de îngrijire acordate, în urma evaluării satisfacției pacienților
- analizează cererile și avizează participarea personalului din subordine la programele de instruire organizate în afara unității
- identifică la începutul fiecărui an nevoile de instruire profesională pentru personalul din subordine și le transmite în scris către compartimentul RUNOS în vederea întocmirii planului anual de instruire
- controlează modul de desfășurare a pregătirii practice a viitorilor asistenți medicali
- controlează modul de asigurare a servirii mesei bolnavilor internați
- analizează și participă la soluționarea sancțiunilor propuse pentru personalul din subordine
- asigură măsurile necesare pentru cunoașterea și respectarea de către personalul din subordine a regulamentelor unității, a codului de deontologie profesională a asistenților medicali și a condului de conduită etică
- întocmește programul de activitate lunar al personalului din subordine și programarea concediilor de odihnă
- participă lunar sau ori de câte ori este nevoie la ședințele comitetului director
- face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și pentru evaluarea și promovarea personalului din subordine
- se implică în asigurarea stocului de materiale sanitare necesare în secții
- verifică calitatea hranei pacienților și respectarea regimelor de hrană

Atribuțiile privind supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale

- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu asistentele șefe de secție și răspunde de aplicarea acestora;
- b) răspunde de implementarea și respectarea precauțiilor standard și specifice la nivelul unității sanitare;
- c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
- d) controlează respectarea circuitelor funcționale din spital/secție;
- e) verifică starea de curățenie din secții, respectarea normelor de igienă și controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
- f) propune directorului economic/financiar-contabil planificarea aprovizionării cu materiale necesare prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, elaborată de secțiile spitalului, cu aprobarea șefului serviciului/coordonatorului compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- g) supraveghează și controlează activitatea blocului alimentar în aprovizionarea, depozitarea, prepararea și distribuția alimentelor, cu accent pe aspectele activității la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
- h) supraveghează și controlează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie;
- i) constată și raportează serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale și managerului spitalului deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire) și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- j) verifică efectuarea corespunzătoare a operațiilor de curățenie și dezinfecție în secții;
- k) 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;
- l) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește realizarea acestei proceduri;
- m) semnalează medicului șef de secție cazurile de boli transmisibile pe care le observă în rândul personalului;
- n) instruieste asistentele-șefe asupra măsurilor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale care trebuie implementate și respectate de vizitatori și personalul spitalului;

- o) coordonează și verifică respectarea circuitului lenjeriei și al deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, depozitarea lor la nivelul depozitului central și respectarea modului de eliminare a acestora;
- p) instruește asistentele-șefi asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
- q) organizează și coordonează procesul de elaborare a procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
- r) răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secții și pe unitatea sanitară;
- s) răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secții/compartimente;
- t) organizează și răspunde de igienizarea ținutelor de spital pentru întreg personalul implicat în îngrijirea pacienților, în mod gratuit și obligatoriu.

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

- să-și desfășoare activitatea în conformitate cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, să nu pună în pericol de accident sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile în timpul procesului de muncă
- să utilizeze corect echipamentele din dotare
- să comunice imediat șefului direct sau persoanelor desemnate cu responsabilități pe linie de securitate în muncă orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere pericol
- să dea relații la solicitarea inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari
- să participe la instruirile organizate pe linie de securitate și sănătate în munca și să respecte toate sarcinile primite cu aceste ocazii
- să aducă la cunoștința superiorului ierarhic în cel mai scurt timp posibil accidentele suferite de propria persoană sau de orice altă persoană, de care are cunoștință
- să comunice compartimentului tehnic defecțiunile constatate la instalațiile electrice, sanitare sau de altă natură

Responsabilități comune

1. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezenta.
2. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.
3. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
4. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
5. Cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern ale spitalului, Codul etic și drepturile pacienților.
6. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
7. Pe durata concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, este înlocuit/ă de persoana desemnată de manager.
8. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
9. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol existența sa sau a celorlalți angajați.
10. Aduce la cunoștința managerului orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
11. Informează managerul cu privire la orice probleme apărute pe parcursul derulării activității.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: medic șef secție/ director medical.
- superior pentru: asistente, infirmiere, îngrijitoare, brancardieri

b) Relații funcționale:

- De colaborare:

- cu personalul medical din secții / compartimente,
- cu laboratorul de imagistică și radiologie, laboratorul de analize medicale, farmacia, laboratorul de anatomo–patologie,
- cu nucleul epidemiologic.
- cu personalul medical al unității
- cu personalul tehnic, administrativ

c) Relații de control: coordonează și verifică activitatea asistentelor, infirmierelor, îngrijitoarelor și a brancardierilor

d) Relații de reprezentare:

-a unității în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Direcția de Sănătate Publică a Județului Cluj., Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Cluj, Ministerul Sănătății, Agenția Națională pentru Protecția Mediului

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență⁵:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: director medical

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

⁵ 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.