



SPITALUL MUNICIPAL CAMPINA

FISA POSTULUI NR.

NUMELE SI PRENUMELE :

SECTIA : Pediatrie

DENUMIREA POSTULUI: Asistent sef sectie

GRADUL PROFESIONAL: Asistent medical principal, specialitatea "medicina generala"

NIVELUL POSTULUI: de conducere

PUNCTAJUL POSTULUI:

- a) maxim=5
- b) mediu=4.5
- c) minim=4

DESCRIEREA POSTULUI

Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului:

- scoala postliceala sanitara, examen grad principal.
- liceul sanitar si examen de echivalare scoala postliceala;

Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului:

- minim 5 ani vechime in specialitate, necesara initierii in vederea executarii operatiunilor specifice postului;
- cunostinte de operare PC pentru aplicatii din medicina;
- excelente abilitati de relationare interpersonala;

Dificultatea operatiunilor specifice postului:

- necesita efort fizic si intelectual, lucreaza doar in tura de dimineata, are autonomie de actiune si foloseste in timpul programului tehnologii pe care trebuie sa le cunoasca.

Responsabilitatea implicata de post:

- corespunzatoare activitatii desfasurate;
- pastrarea confidentialitatii.

Sfera de relatii:

- a) ierarhice -subordonat medicului sef sectie, medicilor din cadrul sectiei si asistentului sef pe unitate;
- b) functionale- cu personalul celorlalte sectii si compartimente;
- c) de colaborare- cu intreg personalul spitalului.

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 postului

Cantitatea lucrarilor:

- conform Regulamentului Intern si programului normat pe zile si ore a postului respectiv;
- cunostinte complexe in domeniu, atentie distributiva, putere de concentrare, executie precisa si prompta.

Calitatea lucrarilor, conduita:

- conform ordinului Ministerului Sanatatii, Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania si Codului de Etica si Deontologie, cu privire la calitatea actului medical.

Timpul de executie al lucrarilor:

- conform programului normat, Codului Muncii si Regulamentului Intern avand si disponibilitate pentru solicitari ocazionale pe linie profesionala.

Modul de realizare a lucrarilor:

- dupa o perioada de initiere sau adaptare, ocupantul postului trebuie sa se implice activ si sa realizeze cu promptitudine obligatiile de serviciu.

Utilizarea resurselor

- datorita progreselor inregistrate permanent in medicina, este necesara actualizarea continua a cunostintelor, a metodologiilor de lucru si folosirea programelor de calculator cu aplicatii in medicina.

Atributii, lucrari, sarcini corespunzatoare postului:

- raspunde si asigura buna desfasurare a sectiei prin impunerea disciplinei personalului din subordine;
- organizeaza activitatile de tratament, explorari functionale si ingrijire din compartiment, asigura si raspunde de calitatea acestora;
- organizeaza impreuna cu asistentul sef de unitate si cu consultarea reprezentantului Ordinului asistentilor medicali, testari profesionale periodice si acorda calificative 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 sanatare, realizata/desfasurata de asistentii medicali si surorile medicale;
- aduce la cunostinta asistentului sef de unitate si Serviciului Resurse Umane absenta temporara a personalului in vederea suplinirii acestuia, potrivit reglementarilor legale;
- asigura procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgenta al sectiei, controleaza modul in care medicatia este preluata din farmacie, pastrata si distribuita de catre asistentele medicale din sectie;
- realizeaza autoinventarierea periodica a dotarii sectiei conform normelor stabilite in colaborare cu asistentul sef de unitate si delega persoana care raspunde de aceasta, fata de administratia institutiei;
- analizeaza si propune nevoile de perfectionare pentru categoriile de personal din subordine si le comunica asistentului sef de unitate;
- organizeaza si participa la raportul organizat de asistentul sef de unitate cu asistentii sefi de sectii si compartimente;
- participa la vizita efectuata de medicul sef de sectie;
- se preocupa de asigurarea unui climat etic pentru 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;
- intocmeste graficul concediilor de odihna, informeaza asistentul sef de unitate, 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 asistentului sef de unitate.
- controleaza zilnic condica de prezenta a personalului si contrasemneaza;
- intocmeste graficele de lucru lunare ale personalului mediu sanitar si personalului auxiliar sanitar;
- stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine, pe care le modifica informand medicul sef de sectie;

- evalueaza si aprecieaza ori de cate ori este necesar individual sau global, activitatea personalului din sectie;
- in cazul constatarii unor acte de indisciplina la personalul din subordine, decide asupra modului de rezolvare sau sanctionare a personalului vinovat si informeaza medicul sef de sectie, asistentul sef de unitate si conducerea unitatii;
- coordoneaza, controleaza si raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine, in cele trei ture;
- informeaza medicul sef de sectie si, dupa caz, asistentul sef de unitate despre evenimentele deosebite petrecute in timpul turelor;
- raspunde de aprovizionare sectiei cu instrumentar, lenjerie si alte materiale sanitare necesare si de intretinerea si inlocuirea acestora, conform normelor stabilite in unitate;
- raspunde de intocmirea situatiei zilnice a miscarii bolnavilor si asigura predarea acestuia la biroul de internari;
- raspunde de respectarea actelor normative in vigoare care stau la baza desfasurarii activitatii de asistenta medicala;
- monitorizarea miscarii medicamentelor si produselor farmaceutice;
- monitorizarea termenelor de valabilitate si retragerea produselor farmaceutice care expira;
- raspunde de manipularea si descarcarea stupefiantelor precum si a medicamentelor cu regim special, respectand normele de securitate;
- organizeaza activitati de consiliere atat pentru pacienti sau apartinatori, cat si pentru categoriile profesionale aflate in formare;
- raspunde de portul corect al echipamentului de protectie si al ecusonului conform functiei detinute de fiecare si de respectarea codului de etica si deontologie medicala;
- asistentul medical are obligatia unei conduite ireproșabile pe plan fizic, mental si emotional fata de bolnav, respectand intotdeauna demnitatea acestuia;
- pastrarea secretului profesional al actului medical;
- 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 semnalati unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil 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;
- 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;
- raspunde de gestiunea stocurilor de medicamente si materiale sanitare din cadrul sectiei;
- deschiderea si citirea zilnica a postei electronice existente la nivel de sectie;
- prezinta personalului din subordine note informatice primite pe orice tip de suport informativ (hartie/e-mail);
- executa orice alte sarcini de serviciu, in limita pregatirii profesionale, in vederea desfasurarii unei activitati optime a sectiei, respectiv a unitatii;

In vederea asigurarii respectarii prevederilor Ordinului nr.1225/2003 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea si certificarea instruirii profesionale a personalului privind insusirea notiunilor fundamentale de igiena, asistentul sef sectie are obligatia de a urmari ca personalul sanitar auxiliar din

subordinea sa detina certificatul de instruire privind insusirea notiunilor fundamentale de igiena, modulul 2, actualizat la fiecare 03(trei) ani, conform legislatiei legale in vigoare.

Atributii privind managementul calitatii:

- rezolva diferite probleme legate de calitatea serviciilor si a sistemului de management al calitatii;
- se asigura ca este promovata in cadrul compartimentului propriu de lucru constientizarea cerintelor pacientilor, insotitorilor;
- aplica in practica continutul documentelor sistemului de management al calitatii;
- respecta graficul si structura programelor de pregatire si instruire privind sistemul de management al calitatii;
- aplica consecvent cunostintele teoretice si practice privind managementul calitatii.

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.

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

- raspunde de aplicarea codului de procedura;
- prezinta medicului sef de sectie sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale periculoase;
- aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Atributiile, responsabilitatile asistentului medical desemnat ca asistent social, conform prevederilor HG nr.1103/2014, privind obligatiile ce-i revin in prevenirea si interventia in cazurile de copii aflati in situatia de risc de parasire sau parasi in unitatile sanitare

1.Prevenirea parasirii copilului in unitatea sanitara

- sa analizeze la inceputul programului de lucru foile de observatie din ziua precedenta sau, dupa caz, registrul de internare si cel de evidenta nasteri in vederea preluarii in evidenta sa a tuturor gravidelor/mamelor aflate in situatie de risc social;
- sa informeze imediat grvida/mama internata fara act de identitate cu privire la obligatia prezentarii actului de identitate si, dupa caz, a certificatului de nastere al copilului in termen de 24 de ore de la internare;
- sa informeze grvida/mama cu privire la faptul ca nu poate parasi unitatea sanitara fara bilet de invoire semnat de medicul curant al copilului si, dupa caz, medicul curant al mamei sau fara biletul de externare;
- sa informeze grvida/mama intr-un limbaj clar si accesibil cu privire la consecintele legale ce deriva din declararea unei identitati false, in conformitate cu prevederile art. 326 si 327 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare, referitoare la falsul in declaratii si la falsul privind identitatea;
- sa informeze grvida/mama cu privire la:
 1. obligatia declararii nasterii copilului in termen de 15 zile de la nastere;
 2. documentele necesare pentru declararea nasterii copilului: certificatul medical constatator al nasterii, actul de identitate al mamei, actul de identitate al declarantului, certificatul de casatorie sau, dupa caz, hotararea de divort sau certificatul de divort si certificatele de nastere ale parintilor;
 3. datele de contact ale serviciului de stare civila caruia trebuie sa i se adreseze pentru inregistrarea nasterii copilului;
 4. consecintele nedeclararii nasterii copilului, conform prevederilor art. 63 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
 5. tipurile de beneficii/servicii de care pot beneficia pentru cresterea si ingrijirea copilului;

- sa solicite in scris serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor la care este arondata unitatea sanitara confirmarea veridicitatii datelor privind identitatea inscrise in Formularul-declaratie, in situatia in care gravida/mama nu prezinta actul de identitate in termen de 24 de ore de la internare;
- sa solicite in scris serviciului public de asistenta sociala de la domiciliul declarat sau, dupa caz, de la locuinta declarata al/a gravidei/mamei care se afla in situatie de risc o informare cu privire la situatia familiala a acesteia, inclusiv detalii cu privire la familia extinsa;
- in situatia in care, in urma primirii rezultatului verificarilor efectuate de serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor, se confirma inexistenta actului de nastere al mamei, are obligatia de a asigura informarea si consilierea acesteia in vederea initierii demersurilor legate de inregistrarea tardiva a nasterii;
- in acest sens, informeaza in scris serviciul public de asistenta sociala sau, dupa caz, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului a sectorului municipiului Bucuresti de la domiciliul sau, dupa caz, de la locuinta declarata a mamei in vederea continuarii si finalizarii demersurilor legate de inregistrarea nasterii;
- in situatia in care mama internata fara acte de identitate nu detine carte de identitate valabila sau aceasta este furata/pierduta, are obligatia de a informa si consilia mama in vederea realizarii demersurilor legale necesare eliberarii cartii de identitate;
- sa informeze in scris serviciul public de asistenta sociala de la domiciliul/locuinta gravidei/mamei inregistrata ca fiind in risc social in cel mult 24 de ore de la externarea copilului in familie;
- sa sesizeze imediat directia generala de asistenta sociala si protectia copilului cu privire la internarea unui copil ce prezinta semne de abuz/neglijare/exploatare, in vederea initierii procedurilor prevazute de lege in astfel de cazuri;
- sa transmita directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului situatia centralizatoare a copiilor internati fara acte de identitate, a celor pentru care a fost intocmit proces-verbal de constatare a parasirii copilului in primele 5 zile ale fiecarei luni, in vederea identificarii unei solutii pentru preluarea acestora in cadrul sistemului de protectie speciala;
- sa monitorizeze mentinerea relatiei mamei sau a membrilor familiei acesteia cu copilul, in situatia spitalizarii prelungite a acestuia, prin pastrarea unei evidente a vizitelor acestora. In acest sens intocmeste un tabel de vizite in care consemneaza toate vizitele mamei sau ale membrilor familiei;
- sa solicite serviciului public de asistenta sociala de la domiciliul declarat sau, dupa caz, de la locuinta declarata a mamei sprijin pentru facilitarea mentinerii relatiilor personale cu copilul care necesita spitalizare prelungita, daca in urma analizarii tabelului de vizite (in care sunt consemnate toate vizitele mamei sau ale membrilor familiei) constata ca nu a mentinut legatura cel mult 7 zile;
- sa urmareasca situatia copilului internat in unitatea sanitara sau, dupa caz, a celui transferat de la o alta unitate sanitara fara a fi insotit de mama, in vederea prevenirii aparitiei situatiei de risc de parasire a acestuia;
- sa redacteze procesul-verbal de constatare a parasirii copilului in unitatea sanitara si procesul-verbal de constatare a revenirii parintelui.
- in situatia copilului internat sau, dupa caz, transferat din alta unitate sanitara fara acte de identitate, sa solicite in scris serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor la care este arondata unitatea sanitara confirmarea veridicitatii datelor privind identitatea inscrise in Formularul-declaratie;
- sa solicite in scris serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor la care este arondata unitatea sanitara confirmarea veridicitatii datelor privind identitatea inscrise in Formularul-declaratie si sa informeze in scris serviciul public de asistenta sociala de la domiciliul/locuinta

gravidei/mamei inregistrata ca fiind in risc social in cel mult 24 de ore de la externarea copilului in familie in situatia in care gravida sau, dupa caz, mama sau ocrotitorul legal al copilului in unitatea sanitara se afla in una dintre urmatoarele situatii:

1. este minor;
 2. este victima a violentei in familie;
 3. este sau a fost beneficiar al sistemului de protectie speciala;
 4. a avut/are copii in sistemul de protectie speciala;
 5. a avut/are copii polispitalizati, care nu se afla in evidenta cu diagnostice ce presupun dependenta de ingrijiri medicale;
 6. este consumator de droguri si/sau dependent de consumul de alcool;
 7. prezinta o dizabilitate sau o boala cronica grava;
 8. orice alta cauza similara care poate conduce la imposibilitatea acesteia de a se ocupa de cresterea si ingrijirea copilului.
- in situatia in care considera ca mama are nevoie de consiliere psihologica, solicita sprijinul psihologului din unitatea sanitara;
 - in situatia unui copil internat fara acte de identitate, are obligatia de a transmite fotocopia dosarului social al copilului asistentului social din unitatea sanitara in care acesta este transferat;
 - in cazul constatarii absentei nemotivate, respectiv fara bilet de invoire a mamei/ocrotitorului legal/insotitorului, are obligatia de a sesiza imediat telefonic si in maximum 24 de ore in scris directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si organul de politie competent in a caror raza de competenta functioneaza unitatea sanitara; la fel procedeaza si inainte de a efectua transferul unui copil internat fara acte de identitate;
 - in situatia in care se cunoaste domiciliul mamei care a parasit unitatea sanitara fara bilet de invoire sau exista informatii/indicii cu privire la acesta, solicita telefonic si in maximum 24 de ore in scris serviciului public de asistenta sociala de la domiciliul mamei sau, dupa caz, de la locuinta declarata a acesteia informatii cu privire la situatia familiala a acesteia; la fel procedeaza si inainte de a efectua transferul unui copil internat fara acte de identitate;
 - ii este interzis sa furnizeze altor persoane date si informatii cu privire la copilul aflat in situatie de risc de parasire sau parasit, cu exceptia personalului unitatii sanitare care ofera servicii medicale acestuia, parintilor, membrilor familiei extinse si reprezentantilor serviciului public de asistenta sociala sau ai directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului responsabili cu aplicarea prevederilor HG nr.1103/2014.

2. Protectia copilului parasit in unitatea sanitara

- in termen de 5 zile de la sesizarea directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului si a organului de politie competent, intocmeste un proces-verbal de constatare a parasirii copilului, in 4 exemplare originale (cate un exemplar pentru fiecare parte semnatar si unul pentru serviciul de stare civila);
- in situatia in care mama/ocrotitorul legal/insotitorul revine in unitatea sanitara, in vederea externarii copilului, pana la momentul incheierii procesului-verbal, anunta imediat directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si reprezentantul politiei si intocmeste un referat de constatare a revenirii mamei/ocrotitorului legal/insotitorului, ce va fi contrasemnat de medicul curant sau, dupa caz, medicul sef de sectie;
- in situatia in care mama/ocrotitorul legal/insotitorul revine in unitatea sanitara, dupa momentul incheierii procesului-verbal si isi exprima intentia de a externa copilul, anunta imediat directia generala de asistenta sociala si protectia copilului si reprezentantul politiei si intocmeste un proces-verbal de constatare a revenirii acesteia;

procesul-verbal de constatare a revenirii mamei se intocmeste in 3 exemplare originale si va fi semnat de reprezentantul directiei generale de asistenta sociala si protectia copilului, reprezentantul politiei si al unitatii sanitare.

Responsabilitatile asistentului sef sectie conform Ordinului M.S.nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare

- a) prelucreaza procedurile si protocoalele de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale cu personalul mediu si auxiliar din sectie si raspunde de aplicarea acestora;
- b) raspunde de aplicarea precautiunilor standard si specifice de catre personalul sectiei;
- c) raspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnica aseptica de catre acesta;
- d) controleaza respectarea circuitelor functionale din sectie;
- e) raspunde de starea de curatenie din sectie;
- f) transmite directorului de ingrijiri/directorului medical necesarul de materiale de curatenie, consumabile, dezinfectanti, elaborat in concordanta cu recomandarile serviciului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- g) controleaza respectarea masurilor de asepsie si antisepsie;
- h) supravegheaza si controleaza activitatea in oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea si distribuirea alimentelor, in special la bucataria dietetica, lactariu, biberonerie etc.;
- i) supravegheaza calitatea prestatilor efectuate la spalatorie si sesizeaza directorului de ingrijiri orice deficiente constatate;
- j) verifica igiena bolnavilor si a insotitorilor si face educatia sanitara a acestora;
- k) urmareste efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor si insotitorilor si le indeparteaza pe cele necorespunzatoare, situatie pe care o aduce la cunostinta directorului de ingrijiri;
- l) constata si raporteaza directorului de ingrijiri deficiente de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire);
- m) coordoneaza si supravegheaza operatiunile de curatenie si dezinfectie;
- n) participa la recoltarea probelor de evaluare a eficientei curateniei, dezinfectiei si sterilizarii impreuna cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infectiilor asociate asistentei medicale;
- o) asigura necesarul de materiale (sapun, dezinfectant, prosoape de hartie, echipament de unica folosinta) si coordoneaza in permanenta respectarea de catre personal si insotitori a masurilor de izolare si controleaza prelucrarea bolnavilor la internare;
- p) anunta la serviciul de internari locurile disponibile, urmareste internarea corecta a bolnavilor in functie de infectiozitate sau receptivitate;
- q) coordoneaza si verifica aplicarea masurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infectios si a masurilor pentru supravegherea contactilor, in conformitate cu ghidul de izolare elaborat de seful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infectiilor asociate ingrijirilor medicale;
- r) instruieste personalul din subordine privind autodeclararea imbolnavirilor si urmareste aplicarea acestor masuri;
- s) semnaleaza medicului sef de sectie si/sau directorului de ingrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicioneaza in randul personalului;
- t) instruieste si supravegheaza personalul din subordine asupra masurilor de igiena care trebuie respectate de vizitatori si personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerarii in saloane);
- u) verifica si raspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea si pastrarea lenjeriei murdare, dezinfectia lenjeriei de la bolnavii infectiosi, transportul lenjeriei murdare, transportul si pastrarea lenjeriei curate;
- v) verifica si raspunde de modul de colectare a deseurilor infectioase si neinfectioase, de depozitare a lor pe sectie, de modul de transport la depozitul central;

w) controleaza si instruieste personalul din subordine asupra echipamentului de protectie si comportamentului igienic, precum si asupra respectarii normelor de tehnica aseptica si propune directorului de ingrijiri masuri disciplinare in cazurile de abateri;

x) raspunde de elaborarea procedurilor si protocoalelor de prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie, in functie de manevrele si procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienti, si se asigura de implementarea acestora;

y) raspunde de intocmirea si completarea registrului de monitorizare a infectiilor asociate asistentei medicale pe sectie;

z) raspunde de intocmirea si completarea registrului de expunere accidentala la produse biologice pe sectie.

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.

Atributii ale asistentului sef sectie ca indrumator pentru noii angajati (personal mediu sanitar si auxiliar):

- prezinta prevederile Regulamentului Intern noului angajat;
- fac instruirea cu privire la riscurilor locului de munca;
- fac instruirea cu privire la drepturile si obligatiile pacientilor;
- fac instruirea cu privire la regulile de prevenire si control al infectiilor asociate asistentei medicale;
- inmaneaza noului angajat cate un exemplar din procedurile aferente locului de munca respectiv.

Atributii, responsabilitati in domeniul Securitatii si Sanatatii in Munca si P.S.I.:

- respecta Normele legale in vigoare in materie de S.S.M. si P.S.I.;
- organizeaza instruirile periodice ale intregului personal din subordine.

Obligatiile lucratorilor (Legea nr.319/2006):

- Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare 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.
- In mod deosebit, lucratorii au urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 - e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 - f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 - g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 - h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 - i) sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

Alte atributii:

- isi organizeaza activitatea in mod responsabil, conform pregatirii profesionale si atestatelor obtinute;
- respecta programul de lucru, prevederile regulamentului intern si prevederile regulamentului de organizare si functionare ale unitatii;
- participa la vizita medicului in sectie;
- supravegheaza modul de desfasurare al programului de vizita in vederea respectarii disciplinei, odihnei si igienei, conform R.I.;
- urmareste ocrotirea proprietatii publice si evita producerea de prejudicii, actionand ca un bun proprietar;
- foloseste timpul de lucru si bunurile din dotare numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
- asigura pastrarea si utilizarea instrumentarului si a aparaturii din dotare, in bune conditii, raspunde de calitatea acestuia, sterilizarea lui si modul de folosire;
- respecta secretul profesional si are un comportament etic fata de bolnavi sau colaboratori;
- se pregateste continuu prin reactualizarea cunostintelor profesionale si participa la programele de perfectionare cu acumulare de credite E.M.C.
- poarta echipamentul de protectie prevazut de norme in vigoare, care va fi schimbat ori de cate ori se impune, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- controleaza calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine;
- preocuparea profesionala pentru mentinerea unei discipline si atitudini morale adecvate, evitand confundarea nerespectarii atributiilor de serviciu cu neindeplinirea atributiilor de serviciu;

- respectarea sarcinilor, pe linie profesionala, transmise de medicul sef, in limita pregatirii si competentelor profesionale;
- nu-si asuma sarcini sau atributii suplimentare fara prealabila anuntare si aprobare a medicului sef de sectie;
- are obligatia de a anunta din timp orice concediu medical si probleme de familie;
- are obligatia disciplinara de a anunta din timp orice modificare a prezentei sale la serviciu pentru a nu prejudicia bunul mers al activitatii sectiei;
- participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depasire a momentelor/situatiilor de criza;
- participa si/sau initiaza activitati de cercetare in domeniul medical si al ingrijirilor pentru sanatate;

Obligatii ce revin salariatilor care au acces la date cu caracter personal,conform GDPR:

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv si sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- sa nu divulge nimanui si sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa nu transmita pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Atributiile persoanelor nominalizate pentru consilierea etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita a personalului medical si nemedical pe probleme de etica:

- a) acordarea de consultanta si asistenta cu privire la respectarea normelor de conduita;
- b) monitorizarea aplicarii prevederilor codului de conduita in cadrul unitatii sanitare;
- c) intocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita;
- f) prelucrarea semestriala de catre asistentul sef/coordonator al fiecarei sectii/compartiment/laborator pentru personalul mediu si auxiliar din subordine (in sedinta din ultima luna a semestrului) cu privire la:

1. Codul de conduita al personalului angajat in Spitalul Municipal Campina;

- 2.la situatii de dilema etica;

- 3.Incidente etice (in cazul in care exista o plangere inregistrata si analizata in cadrul Consiliului de Etica);

Atributii ale asistentului sef sectie/compartiment/laborator conform Ordinului M.S. nr.1220/1995 si nr.560/1999:

- organizeaza, coordoneaza, controleaza si evalueaza activitatile de ingrijire medicala din cadrul sectiei;
- coordoneaza si controleaza activitatea asistentilor medicali si deleaga sarcini acestora, raspunde de calitatea activitatii desfasurate de personalul din subordine si de indeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului;

- organizeaza si participa zilnic la raportul asistentilor medicali, la raportul de garda al medicilor, la vizita efectuata de medicul sef de sectie, la raportul organizat de asistentul sef de unitate cu asistentii sefi de sectii;
- asigura indeplinirea, de catre personalul din subordine, a sarcinilor repartizate;
- intocmeste graficul de activitate lunar pentru asistenti si personalul auxiliar si urmareste respectarea acestuia, controleaza zilnic condica de prezenta pe care o contrasemneaza;
- raspunde de raportarile statistice la nivel de sectie privind situatia pacientilor internati si a ingrijirilor medicale acordate, de toate evidentele cerute conform dispozitiilor si deciziilor interne.

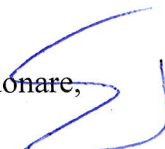
Limite de competenta: conforme cu atributiile din prezenta fisa a postului, conform competentelor si pregatirii profesionale.

ALTE ELEMENTE:

- executa orice alte sarcini transmise de seful ierarhic conform pregatirii profesionale si competentei profesionale;
- eventualele abateri constatate de catre conducatorii ierarhici vor fi sanctionate conform prevederilor legale in vigoare.

Data:

Intocmit Medic specialist cu atributii de coordonare,
Dr.Badisor Nicoleta-Eleonora



Am primit si luat la cunostinta.....