



CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂȘOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂȘOV
Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022,
0372676271
Fax-uri: 0268/333015, 0372676351
Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal
4384117
Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro

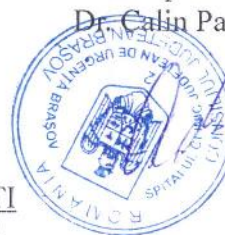


Consiliul Județean
Brașov



Aprob Manager

Dr. Calin Pavel Cobelschi



FIȘA POSTULUI
Asistent medical generalist – ATI
Revizuită la 1 decembrie 2022

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

(A) Informații generale privind postul

1. Numele și prenumele titularului.....
2. Nivelul postului: de execuție
3. Denumirea postului; *Asistent medical generalist (ATI); COR/Cod: 222101/325901*
4. Gradul/Treapta profesională:.....
5. Locația: Secția clinică ATI/Compartiment ATI-Tractorul

6. **Scopul principal al postului:** asigură asistența medicală specifică în limita competențelor, în echipa care asigură atât anestezia în blocul operator cât și în cadrul secției cu paturi pentru pacienții din terapie intensivă. În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

(B) Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. **Studii de specialitate:**

- Postliceală (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an sau școală Postliceală sanitară)
- Superioară de scurtă durată (S.S.D.) - colegiul de asistență medicală generală
- Superioară S. (facultate - specializarea asistență medicală)

2. **Perfecționări (specializări):** asistență medicală generală/asistent medical generalist; atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ recunoscute de lege.

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):** mediu

4. **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....**

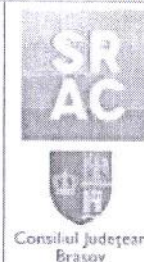
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- Efort fizic și intelectual specific desfășurării activității în ture și îngrijirii pacienților gravi, agitați, imobilizați la pat, ventilați mecanic;





CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV
Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022,
0372676271
Fax-uri: 0268/333015, 0372676351
Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal
4384117
Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro



- Cunoașterea și asigurarea nursing-ului pentru pacienții critici care necesită supraveghere continuă pentru riscul de dezechilibru al funcțiilor vitale;
- Cunoașterea gradului de risc profesional specific profilului secției, dependent de categoria de pacienți asistată;
- Cunoașterea riscului de contaminare prin manipulare de produse biologice și efectuarea de manevre invazive;
- Capacitate de decizie și reacție în situații de urgență; spirit de ordine și disciplină.
- Abilități de comunicare, corectitudine.
- Rezistență la efort și stres.

6. Cerințe specifice. Pentru exercitarea profesiei de asistent medical, persoana trebuie să fie:

- aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea acestei profesii
- autorizată să practice această profesie prin obținerea autorizației/certificatului de membru OAMGMAMR – avizat anual (O.G.nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical), să încheie polița de asigurare malpraxis conform legislației în vigoare.

condiții fizice ale muncii - muncă la patul bolnavului;

natura muncii: atât muncă individuală cât și muncă de echipă.

Competențele postului

- Stabilește prioritățile privind îngrijirea și întocmește planul de îngrijire;
- Efectuează următoarele tehnici:

- tratamente parenterale
- transfuzii
- puncții venoase
- vitaminizări
- imunizări
- testări biologice
- probe de compatibilitate
- recoltează probe de laborator
- sondaje și spălături intracavitare, sondaj vezical la femeie; sondaj vezical la bărbat doar după ce prima sondare a fost efectuată de către medic
- pansamente și bandaje
- tehnici de combatere a hipo și hipertermiei
- clisme în scop terapeutic și evacuator
- intervenții pentru mobilizarea secrețiilor (hidratare, drenaj postural, umidificare, vibrație, tapotări, frecții, etc)
- oxigenoterapie





CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV
Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022,
0372676271
Fax-uri: 0268/333015, 0372676351
Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal
4384117
Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro



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

Operator date cu caracter personal 17323

- resuscitarea cardiorespiratorie în limita atribuțiilor și sub supravegherea medicului
- aspirația traheobronșică
- instituie și urmărește drenajul prin aspirație continuă
- îngrijește bolnavul cu canula traheobronșică
- băi medicamentoase, prișnițe și cataplasme
- mobilizarea pacientului
- măsurarea funcțiilor vitale
- pregătirea pacientului pentru explorări funcționale
- pregătirea pacientului pentru investigații specifice
- îngrijirea ochilor, mucoasei nazale, mucoasei bucale, etc
- prevenirea și combaterea escarelor
- calmarea și tratarea durerii
- urmărește și calculează bilanțul hidric
- răspunde de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire și tratament conform prescripției medicale

c) Cunoaște și respectă administrarea substanțelor medicamentoase.

Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanța medicamentoasă:

- modul de administrare prescris de medic
- doza
- orarul
- ordinea de administrare
- incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase
- frecvența de administrare
- contraindicațiile
- efectele secundare
- eficiența administrării
- efectuează intervențiile recomandate de medic în cazul apariției eventualelor reacții secundare.

(C) Atribuțiile postului:

Atribuțiile asistentei medicale ce decurg din prevederile Ordinului MS nr. 1.500 din 24 noiembrie 2009 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a secțiilor și compartimentelor de anestezie și terapie intensivă din unitățile sanitare, cu modificări și completări:

Asistenții medicali din secțiile ATI au în principal următoarele atribuții:

- a) asigură asistența medicală specifică, în limita competențelor;
- b) verifică aparatura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat medicului ATI;
- c) respectă programul de ture aprobat al secției;





Operator date cu caracter personal 17323

CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV
Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022,
0372676271
Fax-uri: 0268/333015, 0372676351
Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal
4384117
Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro



- d) consemnează zilnic în foaia de observație clinică, în limita competențelor, evoluția, medicația administrată, manevrele diagnostice și terapeutice, parametrii de monitorizare, rezultatele diverselor analize de laborator, precum și materialele consumabile folosite;
- e) înregistrează și raportează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, datele care reflectă activitatea desfășurată la nivelul secției;
- f) participă la formele de educație medicală continuă specifică asistenților (local, național, internațional);
- g) participă la instruirile cu privire la efectuarea unor tehnici speciale: epurare extrarenală, urmărirea balonului de contrapulsăție, monitorizarea presiunii intracraniene, precum și altele asemenea.

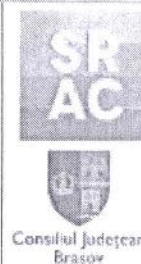
Atribuții generale ale asistentului medical generalist:

1. La începutul și sfârșitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezență.
2. Preia pacientul nou admis și însoțitorul acestuia (în funcție de situație), verifică toaleta personală, ținuta de spital;
3. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul
4. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește pricritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării, conform rolului autonom și delegat.
5. Prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la admisie și pe tot parcursul internării.
6. Observă simptomele și starea pacientului, le înregistrează în dosarul de îngrijire și informează medicul.
7. Informează medicul ATI imediat ce observă modificări semnificative în parametrii evolutivi (clinici și paraclinici) ai pacientului, informează medicul asupra rezultatelor analizelor de laborator.
8. Efectuează procedurile terapeutice, tratamentele și investigațiile la indicația medicului curant.
9. Participă la vizita medicului de salon și a medicului șef de secție.
10. Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație clinică, conform rolului delegat al asistentului medical, le execută autonom în limita competenței și le predă următoarelor ture prin raportul scris al serviciului.
11. Pregătește bolnavul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
12. Pregătește bolnavul pentru intervenții chirurgicale, organizează transportul bolnavului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
13. Recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului, le trimite la laborator și se ocupă de recuperarea rezultatelor pe care le atașează la dosarul pacientului.





CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTĂ BRAȘOV
Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022,
0372676271
Fax-uri: 0268/333015, 0372676351
Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal
4384117
Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro



14. Răspunde de îngrijirea bolnavilor din salon și supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creării condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice.
15. Efectuează toaleta feței, ochilor, cavității bucale.
16. Ajută și coordonează la schimbarea poziției bolnavului imobilizat în pat, inclusiv la efectuarea igienei corporale de către infirmieră.
17. Observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație.
18. Administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice, etc., conform prescripției medicale.
19. Asigură monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale.
20. Pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
21. Asigură pregătirea preoperatorie a pacientului.
22. Asigură îngrijirea postoperatorie/postanestezică a pacienților.
23. Participă la îngrijirea pacienților care necesită terapia durerii acute.
24. Verifică existența benzii/semnului de identificare a pacientului.
25. Pregătește materialele și instrumentarul în vederea sterilizării.
26. Confeccionează din materialul moale tampoane, comprese, mese și le pregătește pentru sterilizare.
27. Răspunde de înscrierea corectă a medicației prescrise de medic pe condica de medicamente și în format electronic, de preluarea medicamentelor din farmacie, de distribuirea lor corectă și completă.
28. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
29. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
30. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză.
31. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
32. Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
33. Pregătește pacientul pentru transfer.
34. În caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul și organizează transportul (la două ore de la constatare) acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului.
35. Utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele, instrumentarul și aparatura din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se





CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV
Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022,
0372676271
Fax-uri: 0268/333015, 0372676351
Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal
4384117
Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro



Consiliul Județean
Brașov



Operator date cu caracter
personal 17323

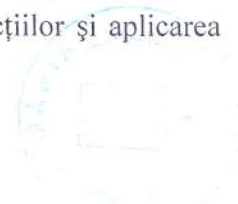
- asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
36. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
 37. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
 38. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
 39. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
 40. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
 41. Participă și / sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor sanitare.
 42. Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în fișa de decont din foaia de observație clinică
 43. Efectuează verbal și în scris preluarea/ predarea serviciului fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului și măsurarea constantelor biologice.
 44. Înscrie corect în fișă codurile procedurilor efectuate de asistentul medical.
 45. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele respectării temeiului legal.
 46. Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.

Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu Ordinul M.S.P. nr.1224 din 9 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor privind activitatea unităților de transfuzie sanguină din spitale

- a) ia cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;
- b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;
- c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;
- d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;
- e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;
- f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;
- g) returnează unități de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Atribuțiile asistentei medicale conform Ordinului M.S. nr. 1101/2016 privind aprobarea normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea





CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV
Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022,
0372676271
Fax-uri: 0268/333015, 0372676351
Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal
4384117
Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro



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

Operator date cu caracter personal 17323

practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;

- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- d) informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- f) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- g) semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- h) participă la pregătirea personalului;
- i) participă la investigarea focarelor.

Atribuțiile asistentului medical în conformitate cu prevederile Ordinului M.S. nr 1226/02.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

Asistentul din unitățile sanitare are următoarele atribuții:

- a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură cu privire la:
 - a. Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - o Deșeuri nepericuloase
 - o Deșeuri periculoase
 - o Deșeuri anatomo patologice
 - o Deșeuri infecțioase
 - o Deșeuri înțepătoare tăietoare
 - o Deșeuri chimice și farmaceutice
 - b. Ambalarea deșeurilor
 - c. Depozitarea temporară a deșeurilor
 - d. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare.
- b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea

- Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior.
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.





CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV
Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022,
0372676271
Fax-uri: 0268/333015, 0372676351
Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal
4384117
Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro



- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

Atribuții față de echipamentul din dotare

- asigură păstrarea și utilizarea instrumentarului, a aparaturii din dotare
- verifică așaratura înaintea utilizării, iar orice incident sau accident legat de funcționarea aparaturii trebuie semnalat imediat asistentei șefe și/sau medicului șef ATI
- răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului și instrumentarului din dotare
- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

Atribuții în raport cu obiectivele postului

- Răspunde de corectitudinea și completitudinea actelor și documentelor emise.
- Asigură deplina confidențialitate a datelor pacienților.
- Prestează activitatea medicală la un nivel maxim de calitate, promptitudine și operativitate
- Creșterea satisfacției pacienților tratați
- Asigură educația pacientului și a familiei acestuia cu privire la menținerea stării de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor, după caz.

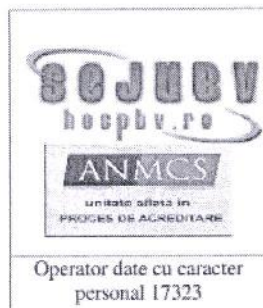
Responsabilități privind regulamentele/procedurile de lucru

- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

Asistenta medicală cunoaște și respectă legislația specifică/regulamentele/procedurile de lucru:

- programul de lucru și graficul de ture stabilit de asistentul șef;
- respectă și aplică normele prevazute în Ordinul MS nr. 1761/ 3 sept 2021 pentru aprobarea normelor tehnice privind **curățarea, dezinfecția și sterilizarea** în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățare și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acesteia;
- prevederile **Legii nr.46/2003 privind drepturile pacienților**, cu modificările și completările ulterioare: confidențialitatea datelor și informațiilor privitoare la persoanele decedate pe care le





CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV
Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022,
0372676271
Fax-uri: 0268/333015, 0372676351
Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal
4384117
Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro



Operator date cu caracter
personal 17323

manipulează, respectă demnitatea acestora; asigură securitatea în procesul de transmitere a tuturor datelor cu caracter personal.

- **respectă Codul de Etică și Deontologie al Asistenților medicali generalişti, Moaşelor și Asistenților Medicali din România**

- Respectă prevederile art.3, alin.(1¹) din Legea nr. 349 din 6 iunie 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificări și completări, prin care "se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și în cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private".

- Cunoaște și respectă LEGEA nr. 487 din 11 iulie 2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice *) - Republicată.

Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii

- Respectă normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă și PSI pentru a evita producerea de accidente și/ sau: îmbolnăvirile profesionale;

- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform Legii nr. 319/2006 normele de aplicare a acesteia; aplică **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produsele biologice**

- Respectă normele privind situațiile de urgență conform Legii nr.307/2006.

Atribuții și responsabilități în domeniul calității

- Să cunoască și să respecte prevederile aplicabile postului cuprinse în documentația sistemului de management al calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității cu cerințele sistemului de management al calității și cu cerințele altor părți interesate;
- Să protejeze și să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor cu care vin în contact în baza atribuțiilor de serviciu;
- Are responsabilități privind respectarea drepturilor pacienților;
- Timpul alocat pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității este de 3 ore/lună.





CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA BRASOV
Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022,
0372676271
Fax-uri: 0268/333015, 0372676351
Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal
4384117
Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro



Obligații de serviciu în legătură cu utilizarea sistemului digital în SCJUBv

- Procesoază documentele în sistem digital, însoțite de semnătura electronică;
- Își însușește prevederile procedurilor operaționale ce vor rezulta în urma implementării digitalizării și va respecta prevederile acestora;
- Utilizează resursele tehnice implementate la nivelul Spitalului Clinic Județean de Urgență Brașov, pentru realizarea atribuțiilor de serviciu în sistem digital: sistem informatic pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru și semnătură electronică calificată;
- Participă la ședințele de pregătire, organizate pentru dobândirea cunoștințelor necesare utilizării sistemului informatic implementat pentru optimizarea procedurilor și fluxurilor de lucru;
- Păstrarea și utilizarea în condiții optime de confidențialitate a parolilor de acces în sistemul digital, precum și cele privind semnătura electronică (securitate informatică);
- Respectă confidențialitatea datelor persoanel incluse în sistemul digital.

(D) Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice (control, îndrumare)

- subordonat față de: medicul șef de secție, asistentul medical șef, medicul ATI de salon sau medicul ATI de sală, medicul de gardă ATI sau directorului de îngrijiri
- are în subordine: personalul auxiliar din secție (infirmier/a, brancardier)

b) Relații funcționale:

- cu personalul mediu și auxiliar din secțiile spitalului
- cu asistenții medicali din secția clinică ATI

c) Relații de control: personalul auxiliar (infirmiere, îngrijitoare, brancardieri)

d) Relații de reprezentare (colaborare, consultanță): nu este cazul.

2.Sfera relațională externă:

- a)cu autorități și instituții publice:nu este cazul
- b)cu organizații internaționale:nu este cazul
- c)cu persoane juridice private: nu este cazul

3.Delegarea de atribuții și competență- în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc. Este înlocuit de un alt asistent medical.





SOJUBV
hospbv.ro

ANMCS
unitate afiliată în
PROCES DE AGRENTARE

Operator date cu caracter
personal 17323

CONSILIUL JUDEȚEAN BRASOV
SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA BRASOV
Str. Calea București, nr. 25-27, Brașov, 500326, Tel: 0268/320022,
0372676271
Fax-uri: 0268/333015, 0372676351
Cont RO 88 TREZ 131 21F 330 800 XXXX Trezoreria Brașov; cod fiscal
4384117
Pagină web: www.hospbv.ro Email: sjbrasov@rdslink.ro

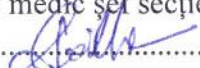


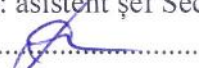
Limite de competență

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii: de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație.


Prezenta fișă a postului se constituie ca anexă la contractul individual de muncă al titularului.

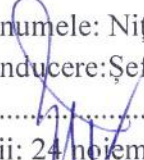
Întocmit de:

- 1.Numele și prenumele: Gălbineanu Simona
- 2.Funcția de conducere: medic șef secție cl.ATI
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 24 noiembrie 2022

- 1.Numele și prenumele: Grama Lăcrămioara
- 2.Funcția de conducere: asistent șef Secția cl.ATI
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 24 noiembrie 2022

Contrasemnează

- 1.Numele și prenumele: Delia Georgescu
- 2.Funcția de conducere: Director de Îngrijiri
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 24 noiembrie 2022

- 1.Numele și prenumele: Niță Mihaela
2. Funcția de conducere: Șef serviciu RUNOS
- 3.Semnătura.....
- 4.Data întocmirii: 24 noiembrie 2022

Luat la cunoștință de ocupantul postului

- 1.Numele și prenumele ocupantului postului.....
- 2.Semnătura.....
- 3.Data.....

