



**Spitalul de Psihiatrie
„Sf. Maria”**
Loc.Vedea,nr.165, Jud.Argeş
CIF 4318385 CP: 117815



Telefon / Fax: 0248/248109

Mail: secretariat@spitalvedea.ro

Web: www.spitalvedea.ro

FIŞA POSTULUI

Anexă la contractul individual de muncă

Nr _____ din data de _____

Numele

Prenumele

1. Denumirea instituţiei publice:	Spitalul de Psihiatrie „Sf. Maria”
2. Secţia:	Camera de garda
3.1. Denumirea postului 3.2. Functia 3.3 Gradul profesional al ocupantului:	asistent medical generalist asistent medical generalist
4. Obiectivele specifice postului:	Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură preventivă curativă, de recuperare și eventual de reinserție socio-profesională ale persoanei, familiei și comunității prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical generalist aliniate la principiul “îmbunătățirii continue” .
5.Nivelul postului: 5.1 Pregatirea profesionala de baza: 5.2 Pregatirea profesionala de specialitate: 5.3 Vechime in specialitate	EXECUTIE Studii post liceale
6. Poziția postului în cadrul structurii: 6.1. Postul imediat superior: 6.2. Postul imediat inferior: 6.3. Subordonări: 6.3.1. Are in subordine: 6.3.2. Este inlocuit de: 6.3.3. Înlocuiește pe:	Medicul din Ambulatoriul integrat infirmier - - -
7. Relații: 7.1. Ierarhice: 7.2. Colaborare: 7.3. Funcționale:	Manager/ Director medical/Medicul din ambulatoriul integrat Toate secțiile și departamentele Secțiile I și II, CLD
8. Standardul de performanță asociat: 8.1. Cantitativ: 8.2. Calitativ: 8.3. Costurile:	<ul style="list-style-type: none"> • volum mare de activități • număr minim de corecții efectuate de șeful direct • număr minim de reclamații primite • interesul angajatului pentru reducerea costurilor • timp redus pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale cu încadrarea în standardele normale de lucru.

<p>8.4. Timpul:</p> <p>8.5. Utilitatea resurselor:</p> <p>8.6 Modul de realizare:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • utilizarea eficienta a resurselor puse la dispoziție de unitatea sanitara. • se apreciază capacitatea angajatului de a se integra in efortul colectiv si de a lucra in echipa. • punerea la dispoziția colectivului cunoștințele pe care le dețin. • tendința de perfecționare continua.
<p>9. Competențele postului:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • administrarea tratamentelor prescrise de medic • acordarea îngrijirilor în situații de urgență • supravegherea stării pacientului • completarea documentelor de evidență a pacienților • măsurarea funcțiilor vitale și vegetative, notarea în foaia de observație clinică • comunicarea cu pacienții • comunicarea interactivă în cadrul echipei profesionale • cunoasterea pregătirii pacientului și a materialelor necesare pentru recoltări de produse biologice, exploatari funcționale, examene radiologice etc. • realizarea educației sanitare pentru menținerea stării de sănătate • aplicarea și respectarea normelor de Protectia Muncii (PM) și Prevenirea si Stingerea Incendiilor (PSI)
<p>10. Limite de competență:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • răspunde pentru orice tip de informație privind secretul profesional și confidențialitatea datelor de orice natură, existente în spital; • răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin; • 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. • administreaza medicatia doar la prescriptia medicului
<p>11. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe și experiență profesională; • Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului; • Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate; • Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină; • Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum; • Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate; • Condiții de muncă; • Eficiența și eficacitatea comunicării cu pacienții/apartinătorii • Colegialitate, corectitudine in raportuirile de munca
<p>12. Obiectivele de performanță:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției; • identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a problemelor apărute in activitățile curente; • cunoașterea si aplicarea consecventa a reglementarilor legislative specifice activităților desfășurate; • creativitate în găsirea unor căi de optimizare a activităților desfășurate;

- respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in îndeplinirea atribuțiilor

13. Descrierea activităților corespunzătoare postului:

13.1 Atribuții și responsabilități specifice:

- își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- determină nevoi de îngrijiri generale de sănătate și furnizează îngrijiri generale de sănătate, de natură preventivă și curativă, conform normelor elaborate de Ministrul Sănătății;
- verifică și răspunde de activitatea personalului auxiliar cu privire la curățenia și dezinfectia în cabinet, informând asistenta medicală șefă/coordonatoare de orice neregulă;
- participă la dezinfectia periodică, gestionează și controlează folosirea bunurilor ce i-au fost incredintate;
- semnalează medicilor din cabinet aspecte deosebite din activitate;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă folosind integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
- respectă programarea concediului de odihnă;
- controlează respectarea măsurilor de sepsie și antisepsie,
- pregătește materialele necesare pentru activitatea din cabinetele din ambulatoriu integrat;
- asigură schimbul de lenjerie în cabinet, conform legislației în vigoare;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului;
- anunță urgent medicul șef/coordonator /asistenta medicala șefă/coordonatoare de orice boală infecto-contagioasă atât a ei cât și a familiei;
- ajută medicul de cabinet la efectuarea de manevre terapeutice și mici intervenții și pregătește pacientul și materialele în acest scop;
- se îngrijește de buna desfășurare a activității în cabinet, programează pacienții la consultații, înregistrează datele în registru de consultații și tratamente, iar pentru cei cu taxă înregistrează datele în registru separat;
- verifică existența actelor în vederea consultației: bilet de trimitere, card de sănătate, rezultate anterioare după caz etc.;
- respectă normele metodologice privind completarea corectă și completă a biletelor de trimitere, a concediilor medicale, rețetelor, scrisorilor medicale și se îngrijește de arhivarea tipizatelor din cabinet;
- acordă prim -ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
- 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, poartă ecusonul la vedere, nu părăsește unitatea în echipamentul de protecție;
- semnează condica de prezență zilnic, anunțând orice modificare de program sau concediu medical, în timp util;
- asigură și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice, respectă protocoalele în vigoare;
- cunoaște aplicația informatică și modul de utilizare la nivelul cabinetului;
- introduce în programul informatic și răspunde de corectitudinea și confidențialitatea datelor introduse în sistemul informatic (privitoare la consultații, proceduri, rețete, materiale sanitare, deconturi.etc);
- participă la cursurile de formare continuă organizate de OAMGMAM și are obligația să reînnoiască Certificatul de membru al OAMGMAM și să-l vizeze anual;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică;
- asigură înlocuirea în alt cabinet în cazul în care este necesar în funcție de programul stabilit și modul de organizare a activității de către asistenta medicală șefă/coordonatoare și Directorul medical;
- asigură și răspunde de aprovizionarea cabinetului, a dulapului urgență ținând evidența clară a acestora în registre separate și decontează în programul informatic medicamentele și materialele sanitare consummate;
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în cabinet;
- recoltează produse biologice pentru examen de laborator, conform prescripției medicului, (în funcție de specificul cabinetului);
- cunoaște, respectă și aplică Procedurile de îngrijire a pacientului, generale și specifice ambulatoriului integrat, pentru asistenții medicali generaliști;
- obligativitatea verificării zilnice a adresei de email de serviciu și a intranetului;

- obligativitatea verificării zilnice a avizierului din cadrul Ambulatoriului integrat, cu respectarea măsurilor, precizărilor, mențiunilor și a termenelor din anunțurile postate;

Atribuții conform OMS nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și a răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate.;
- declară îmbolnăvirile apărute pe parcursul investigațiilor;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția semnelor sugestive de infecție asociată asistentei medicale, la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identifică infecțiile asociate asistentei medicale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la investigarea focarelor și limitează expunerea pacientului la infecții;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- declară imediat asistentului șef/coordonator orice afecțiune acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile.

Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, atribuțiile asistentei medicale sunt:

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

13.2 Atribuții și responsabilități generale:

- Respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, Codul de Conduită a personalului contractual, Contractului Colectiv și Individual de muncă, proceduri și protocoale, note interne și deciziile managerului (în cazul nominalizării ca membru al unei / unor comisii, decizia de numire care conține atribuțiile specifice se va atașa în copie la fișa post);
- poartă în permanență ecusonul standard pentru identificare;
- respectă confidențialitatea datelor pacientului;
- *obligativitatea verificării zilnice a avizierului secției/sectorului/structurii cu respectarea măsurilor, precizărilor, mențiunilor și termenelor din anunțurile postate;*
- *obligativitatea verificării zilnice a dresei de e-mail de serviciu și a intranetului pentru buna desfășurare a activității;*
- *poate face parte din comisii la nivelul spitalului;*
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- utilizează în mod judicios baza materială;
- informează șeful ierarhic și managerul în cazul existenței unor nereguli, abateri, sustrageri, etc.;
- are un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi de colaborare între membrii colectivului și combate orice manifestări necorespunzătoare;
- respectă secretul de serviciu; în exercitarea atribuțiilor de serviciu acesta poate fi divulgat în interiorul sau în afara spitalului doar cu acordul expres și prealabil al managerului.
- obligația de a semna condica de prezență la începutul și la terminarea programului de lucru.

- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- respecta planificarile de concediu de odihna;
- se prezinta la examinarile medicale periodice cerute de angajator;
- anunta orice imbolnavire si concediu de incapacitate temporara de munca in termen de 24 ore sefului ierarhic si biroului RUNOS
- participa la cursurile si instructajele din sefera sa de activitate;
- se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impusi de functie , fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice sau a altor substante / produse stupefiante sau medicamente cu efect similar;
- este interzis fumatul în incinta unității.
- Face parte din echipa de prima interventie in caz de incendiu
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- Respecta Normele privind Situatiile de Urgenta , PSI , si Protectia Civila , conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006 , Ordinului MAI 71/2005 , Ord. MI 163/2007;

Obligatii ce revin salariatiilor privind situatiile de urgenta conform legii 307/2006:

- sa cunoasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
- la terminarea programului de lucru sa se verifice aparatura electrica starea ei de functionare si deasemenea scoaterea acesteia din priza;
- sa anunte imediat despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii sau despre producerea unor incendii si sa actioneze cu mijloace existente pentru stingerea acestora;
- sa acorde primul ajutor, cand si cat este rational posibil, semenilor, din initiativa proprie sau la solicitarea victimelor, conducerii, pompierilor;
- sa intretina mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor, instalatiile, echipamentul sau dispozitivul de lucru;
- sa utilizeze instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice;
- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- respecta normele privind Sanatatea si Securitatea in Munca conf. Legii 319/2006;

Obligatiile si drepturile salariatiilor privind legea securitatii si sanatatii 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;
- sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functie, 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;
- sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca sau angajatorului accidente suferite de propria persoana
- sa coopereze cu angajatorul 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;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se aigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- salariatii au dreptul la informare si instruire, la asigurarea securitatii si sanatatii;
- sa fie informati despre riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala;
- sa li se acorde echipamente individuale de protectie si echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea lor;
- sa li se acorde obligatoriu echipament individual de protectie nou, in cazul degradarii sau pierderii calitatilor de protectie;

Atributii cu privire la protectia datelor cu caracter personal:

- 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 oricarei persoane neautorizate 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 in virtutea atributiilor sale 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;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va divulga 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;
- nu va copia 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;
- nu va transmite 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.

14. Responsabilități privind sistemul de management al calității:	<ul style="list-style-type: none"> • sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile in activitatea depusa; • sa respecte procedurile operationale care descriu activitatea proprie a fiecarui serviciu/birou/compartiment/sectie in parte • sa furnizeze la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime a auditurilor interne si/sau externe pe linie de asigurarea calitatii.
15. Condiții materiale ale muncii:	Instrumentar si materiale sanitare, instrumente specifice muncii de birou (calculator, imprimantă, internet, mobilier, consumabile), echipament individual de protectie.

16. Prevederi speciale:	La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.
17. Sancțiuni:	Conform legislației în vigoare
18. Data întocmirii	

Aprobat

Avizat

Manager

Director medical

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar