



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 instituției publice:	Spitalul de Psihiatrie „Sf. Maria”
2. Secția/ compartimentul	Camera de garda
3.1. Denumirea postului 3.2. Funcția 3.3 Gradul profesional al ocupantului:	asistent medical generalist debutant(cod COR 325901) asistent medical generalist debutant
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 Pregătirea profesională de baza: 5.2 Pregătirea profesională de specialitate: 5.3 Vechime în specialitate	EXECUTIE Studii post liceale Asistent medical generalist -
6. Poziția postului în cadrul structurii: 6.1. Postul imediat superior: 6.2. Postul imediat inferior: 6.3. Subordonări: 6.3.1. Are în subordine: 6.3.2. Este înlocuit de: 6.3.3. Înlocuiește pe:	asistentul medical generalist șef de secție/ coordonator de compartiment/ asistentului medical coordonator pe spital infirmier - - -
7. Relații: 7.1. Ierarhice: 7.2. Colaborare: 7.3. Funcționale:	Manager, Director medical, Medicul șef/coordonator de secție, asistentului medical coordonator pe spital Asistentul medical șef/coordonator 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 medicamentelor • 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</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; • <i>Eficiența și eficacitatea comunicării cu pacienții/apartinătorii;</i> • 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 în activitățile curente;
- cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor legislative specifice activităților desfășurate;
- creativitate în găsirea unor căi de optimizare a activităților desfășurate;
- respectarea normelor de disciplina și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor

13. Descrierea activităților corespunzătoare postului:

13.1 Atributii și responsabilități specifice:

- își desfășoară activitatea în secția de psihiatrie, sub îndrumarea asistentului medical șef-coordonator de secție, și în strânsă colaborare cu personalul din tură;
- respecta organizarea activității zilnice întocmită de către asistentul șef/coordonator,
- respectă graficul de muncă pe ture stabilit, preia și predă în scris și verbal, la intrarea și la ieșirea din tură completând în registrul de procese-verbale de predare/primire situația și planul de investigații și tratament al pacienților;
- preia pacientii nou-internați și ajută la acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a prevederilor regulamentului intern;
- participă la vizita medicală și execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea explorărilor diagnostice și a tratamentului, regimul alimentar și igiena bolnavului;
- întocmește și completează planul de îngrijire pentru fiecare pacient,
- administrează personal, conform indicațiilor medicului curant și/sau medicului de gardă medicamentele prescrise pacientului, având sub supraveghere permanentă masura de tratament;
- ține evidența mișcării bolnavilor în registrul de evidență și prin foaia zilnică de mișcare pe care o trimite la registratură, bucătărie și camera de gardă.
- supraveghează în permanență starea pacienților, observând simptomele, starea generală, înscriind zilnic în foaia de observație temperatura și orice alte date stabilite de medic și îl informează imediat pe acesta asupra oricărei modificări în evoluția pacienților;
- acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă imediat medicul;
- participă la contentionarea pacientului, la indicațiile medicului: aplică sistemul de contentionare, administrează tratamentul, completează registrul de contentionare;
- recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripțiilor medicului;
- ajută la organizarea activității psiho- și ergoterapeutice organizate în secție,
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului intern;
- programează pacienții pentru efectuarea examenelor de specialitate și investigațiilor prescrise de medic, transferul între secții, organizează transportul și-l însoțește;
- consemnează în sistemul electronic consulturile interdisciplinare, investigații paraclinice și rezultatele lor,
- întocmește și trimite condicile de medicamente și suplimentul zilnic la farmacie prin sistemul informatic,
- introduce date în sistemul electronic și folosește sistemul intranet în cadrul spitalului,
- verifică activitatea infirmierului și se asigură că sunt create condițiile pentru satisfacerea nevoilor fiziologice și schimbării poziției pentru persoanele imobilizate.
- asigură și răspunde de ordinea și curățenia în saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor măsurilor de igienă și anti-epidemică cu respectarea Ordinului nr. 961/2016;
- asigură și răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;

- asigură un climat optim și de siguranță în salon;
- respecta organizarea activitatii zilnice intocmita de catre asistentul coordonator/sef/sef de tura
- respectă condițiile de păstrare a medicamentelor si a materialelor de unică folosință și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate;
- supravegheaza distribuirea alimentelor conform dietei consemnate in foaia de observatie , supravegheaza si asigura alimentarea pacientilor dependenti;
- participă împreună cu asistenta șefă la primirea drepturilor bănești ale pacientilor si consemneaza în caietul de valori ;
- prezinta in termenele prevazute de lege certificatul de membru OAMMAMR avizat si asigurarea de raspundere civila;
- raspunde de : inventarul personal, inventarul sectiei, corectitudinea datelor statistice raportate
- nu paraseste serviciul pana la venirea schimbului urmator,
- se prezinta la examinarile periodice cerute de angajator.

Completare cf. Ordinului 1226/2012:

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

Completare cf. Ordinului nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare:

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- se familiarizează cu practicile de revenirea apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/mediculșef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medical currant și serviciul de prevenire și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului currant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor.

13.2 Atribuții și responsabilități generale:

- respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Conduită a personalului contractual, Contractul Colectiv si Individual de muncă, proceduri si 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 adresei de e-mail de serviciu și a intranetului pentru buna desfășurare a activității,*
- răspunde în fața șefului ierarhic și a managerului spitalului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;
- 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 , instructajele (SSM- PSI- SU) și instruirile interne conform planului de instruire;*
- 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;
- utilizează în mod judicios baza materială;
- este interzis fumatul în incinta unității.
- respecta Drepturile pacientului conform Legii nr. 46/2003.
- face parte din echipa de prima interventie in caz de incendiu.
- respecta Normele privind Situatiile de Urgenta , PSI , si Protectia Civila , conf Legii 481/2004 si Legii 307/2006 , Ordinului MAI 712/2005 , Ord. MI 163/2007;

Obligatii ce revin salariatilor 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 asigure 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;

<ul style="list-style-type: none"> • 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

Avizat

Manager

Director medical

Medic coordonator Sectie

Intocmit,

Asistent medical coordonator spital

Am luat la cunoștință
și am primit un exemplar