



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



Telefon / Fax: 0248/248109

Mail: secretariat@spitalvedea.ro

Web: www.spitalvedea.ro

## FIȘA 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                     | muncitor necalificat I supraveghetor bolnavi psihici periculosi  |
| 3.2. Funcția                                | muncitor necalificat I supraveghetor bolnavi psihici periculosi  |
| 3.3 Gradul profesional al ocupantului:      |  |
| 4. Obiectivele specifice postului:          | Supravegheaza in permanenta bolnavii atat in saloane cat si pe culoare, sala de mese, spatii verzi, activitățile de ergoterapie si în timp ce aceștia desfășoară activități zilnice. |
| 5. Nivelul postului:                        | Executie   |
| 5.1 Pregătirea profesională de bază         | Studii generale  |
| 5.2 Pregătirea profesională de specialitate | Fara vechime   |
| 6. Poziția postului în cadrul structurii:   |  |
| 6.1. Postul imediat superior:               | - infirmier(a)   |
| 6.2. Postul imediat inferior:               | - ingrijitoare   |
| 6.3. Subordonări:                           |  |
| 6.3.1. Are in subordine:                    | -  |
| 6.3.2. Este inlocuit de:                    | -  |
| 6.3.3. Înlocuiește pe:                      | -  |
| 7. Relații:                                 |  |
| 7.1. Ierarhice:                             | Asistent medical generalist  |
| 7.2. Colaborare:                            | Toate secțiile și departamentele   |
| 7.3. Funcționale:                           | Secțiile I si II   |
| 8. Standardul de performanță asociat:       |  |
| 8.1. Cantitativ:                            | • Volum mic de activități  |
| 8.2. Calitativ:                             | • Număr minim de corecții efectuate de șeful direct  |
| 8.3. Costurile:                             | • Număr minim de reclamații primite<br>• Interesul angajatului pentru reducerea costurilor   |
| 8.4. Timpul:                                | • Timp redus pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale cu încadrarea in standardele normale de lucru.  |

|   |  |
|---|--|
| <p>8.5. Utilitatea resurselor:</p> <p>8.6 Modul de realizare:</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizarea eficienta a resurselor puse la dispoziție de unitatea sanitara.</li> <li>• Se apreciază capacitatea angajatului de a se integra in efortul colectiv si de a lucra in echipa.</li> <li>• Punerea la dispoziția colectivului cunoștințele pe care le dețin.</li> <li>• Tendința de perfecționare continua.</li> </ul>  |
| <p>9. Competențele postului:</p>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuta asistentul in activitatea de medicamentatie, de supraveghere si contentionare</li> <li>• Ajuta ingrijitoarea sa curete si sa dezinfecteze spratiile repartizate</li> </ul>  |
| <p>10. Limite de competență:</p>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anunta asistentul medical in cazul in care un bolnav este agitat,</li> <li>• Respecta programul de lucru stabilit prin Regulamentul intern</li> <li>• Raspunde pentru orice tip de informatie privind secretul profesional si confidentialitatea datelor de orice natura, existente in spital.</li> <li>• Aplica si respecta procedurile operationale si de sistem</li> </ul>   |
| <p>11. Criteriile de evaluare a performantelor profesionale</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe și experiență profesională;</li> <li>• Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;</li> <li>• Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;</li> <li>• Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;</li> <li>• Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum;</li> <li>• Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;</li> <li>• Condiții de muncă;</li> <li>• <i>Eficiența și eficacitatea comunicării cu pacienții/ aparținătorii;</i></li> <li>• Colegialitate ,corectitudine in raportuirile de munca</li> </ul> |
| <p>12. Obiectivele de performanță:</p>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;</li> <li>• identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a problemelor apărute in activitățile curente;</li> <li>• cunoașterea si aplicarea consecventa a reglementarilor legislative specifice activităților desfășurate;</li> <li>• creativitate in găsirea unor căi de optimizare a activităților desfășurate;</li> <li>• respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in îndeplinirea atribuțiilor</li> </ul>  |

### 13. Descrierea activităților corespunzătoare postului:

#### ○ **Atributii și responsabilități specifice:**

- își desfășoară activitatea în cadrul spitalului sub îndrumarea asistentului medical,
- supraveghează în permanentă bolnavii atât în saloane cât și pe culoare, sala de mese, spații verzi, activitățile de ergoterapie și în timp ce aceștia desfășoară activități zilnice
- urmărește și anunță asistentul medical de serviciu ori de câte ori un bolnav este agitat și aplică procedura privind imobilizarea pacientului sau tehnicile în conformitate cu prevederile legale în vigoare, la recomandarea personalului medical;
- pregătește bolnavii pentru efectuarea plimbării sau alte activități și îi ajută pe cei care necesită ajutor pentru a se deplasa;
- supraveghează pacientii cu potențial de evadare și consemnează în tabel ora și semnatura verificării acestora,
- anunță imediat asistentul medical lipsa pacienților și consemnează în procesul-verbal ora absentei nejustificate sau evadării,
- face parte din echipa care efectuează imobilizarea în vederea contentiei mecanice a pacientului;
- asigură sprijinul necesar în vederea administrării tratamentului medicamentos de către asistenta medicală;
- participă împreună cu infirmiera la servirea mesei pacienților și ajută pacientii să se alimenteze în cazul în care aceștia nu se pot alimenta activ,
- participă împreună cu îngrijitoarele la efectuarea curățeniei spațiului repartizat (salon, oficiu alimentar, sala de mese, ferestre);
- contribuie la întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces în spital, asigurând îndepărtarea gheții și a zăpezii;
- însoțește la nevoie pacientul în vederea consulturilor interdisciplinare și în cadrul spitalului, în situația unui transfer între secții, alături de asistentul medical,
- la terminarea programului de lucru va preda verbal și în scris situația pacienților internați personalului din următorul schimb (asistent medical, infirmier, alt muncitor de supraveghere).
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea controlului și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- nu oferă informații persoanelor străine asupra stării de sănătate a bolnavilor.
- se prezintă la examinările medicale periodice cerute de angajator;
- participă la cursurile și instructajele din sefera sa de activitate;
- participă la instruirile periodice efectuate de asistentul medical privind normele igienico-sanitare și de protecția muncii
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern;

#### Atributii conf. Ordin 1226/2012

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură.
- asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.
- 

#### ○ **Atributii și responsabilități generale:**

- respectă prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern, Codul de Conduită a personalului contractual, Contractul 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 adresei 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 , 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;
- este interzis fumatul în incinta unității.
- 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 salariatilor 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, aparatului 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 accidentele 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;

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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</li> <li>• caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;</li> <li>• <b>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;</b></li> <li>• 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.</li> </ul> |  |
| 14. Responsabilități privind sistemul de management al calității:   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• sa cunoasca si sa respecte documentele Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile in activitatea depusa;</li> <li>• sa respecte procedurile operationale care descriu activitatea proprie a fiecarui serviciu/birou/compartiment/sectie in parte</li> <li>• 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.</li> </ul> |
| 15. Condiții materiale ale muncii:  | Ustensile de curatenie   |
| 16. Prevederi speciale:   | La cererea superiorului direct, la schimbarea sau încetarea activității se vor preda toate documentele și obiectele de inventar.   |
| 17. Sancțiuni:  | Conform legislatiei  |
| 18. Data întocmirii   |  |

Aprobat

Avizat

Intocmit

Manager

Director medical

Asistent medical coordonator spital

Am luat la cunoștință  
și am primit un exemplar  
(semneaza salariatul)