

  www.SpitalJebel.ro	MINISTERUL SANATATII Spitalul de Psihiatrie si pentru Masuri de Siguranta Jebel Adresa: Localitatea Jebel, Cod postal 307235, Romania TEL: 0256/394442 ; 0256/394443 FAX: 0256/394021 ; 0256/394026 email : secretariat@spitaljebel.ro
---	--

Nr. _____ / _____

Aprob,
Manager

FIȘA POSTULUI

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. **Nume** _____ și **prenume** _____ **salariat:** _____
2. **Nivelul postului:** De execuție
4. **Departament:** Secția Psihiatrie _____
3. **Denumirea postului:** Asistent medical principal generalist (S)
4. **Gradul profesional:** Principal (S)
5. **Scopul principal al postului:**
 - asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare;

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. **Studii de specialitate:** - Diplomă de licență în specialitate
2. **Perfecționări (specializări):** - Certificat de grad principal
3. **Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:**
 - Vechime 5 ani ca asistent medical;
4. **Cerințe specifice:**
 - Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.
 - Aviz anual O.A.M.G.M.A.M.R. în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, actualizată, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist/moașă;
 - Autorizație de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical – încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
5. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** - Da
6. **Limbi străine cunoscute (necesitate și nivel):** - Nu este cazul
7. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - Cunoașterea gradului de risc în utilizarea materialelor în dotare;
 - Efortul intelectual și fizic necesar în îngrijirea medicală specifică psihiatriei;
 - Gradul de autonomie în luarea unor decizii în caz de urgență;
 - Formarea deprinderilor de îngrijire medicală specifică psihiatriei;
 - Abilitatea de comunicare, munca în echipă, leader, promptitudine, rezistența la stress, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.
8. **Competența managerială:** - Cunoașterea proceselor și procedurilor interne, gestionarea resurselor, a materialelor necesare desfășurării activității proprii, a evidențelor.
9. **Responsabilitatea implicată de post:**
 - Responsabilitatea actului medical prestat în psihiatrie;
 - Responsabilitatea păstrării confidențialității îngrijirilor medicale;
 - Răspunde de manipularea și utilizarea corectă a bunurilor din gestiunea secției, iar în cazul constatării minusurilor răspunde colectiv cu personalul din secția din care face parte;

- Răspunderea este disciplinară, administrativă și penală, după caz, precum și materială în cazul în care a produs prejudicii.

III. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: asistentul medical șef de secție, medicul șef de secție;
- superior pentru: personalul auxiliar din secție;

b) Relații funcționale:

- cu serviciile, compartimentele și secțiile din cadrul unității;
- cu pacienții internati;

c) Relații de colaborare: - cu personalul din secție;

d) Relații de reprezentare:

- unitatea sanitară în relația cu pacientul și aparținătorii acestuia;

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: - înlocuiește și este înlocuit de alt asistent medical din cadrul secției;

IV. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ:

1. Cantitatea:

a) Zilnic:

- coordonarea activității personalului angajat al secției;
- asigurarea consumabilelor și materialelor necesare pentru activitățile de îngrijire și de altă natură din cadrul secției;
- situația internărilor și externărilor din secție;
- asigurarea calității privind activitățile de îngrijire și de altă natură din cadrul secției.

b) Evidența statistică: – la termenele prevăzute.

2. Calitatea:

a) Numărul de corecții / reclamații primite ca urmare a neasigurării calității activității secției;

b) Gradul de satisfacere al pacienților privind serviciile prestate.

3. Costuri:

a) Utilizarea eficientă a aparaturii din dotare;

b) Utilizarea rațională a materialelor consumabile.

4. Timpul: ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități, executarea lucrărilor zilnice și la termenele stabilite.

5. Utilizarea resurselor: capacitatea de utilizare rațională a resurselor puse la dispoziție.

6. Modul de realizare:

a) Să colaboreze cu colegii din cadrul secției în realizarea sarcinilor de serviciu prin punerea la dispoziție a experienței și cunoștințelor pe care le deține;

b) Receptivitate față de propunerile superiorilor, precum și inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității;

c) Integrarea în munca în echipă;

d) Inițiativă pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității

e) Sprijinirea colegilor nou încadrați.

V. ATRIBUȚIILE POSTULUI DE ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL GENERALIST (S) CONFORM COR: 226905

A. Atribuții generale:

1. Respectă graficul turelor, timpul de lucru, conform orarului, și semnează condica de prezență la intrarea și la ieșirea din tură;
2. Indrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar din secție;
3. Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor sanitare, a echipamentelor medicale, a tuturor bunurilor pavilionului/secției în care desfășoară activitate;
4. Are obligația păstrării secretului profesional ;
5. Să semneze și să aplice parafa (cuprinzând nume prenume, titlu profesional, gradul și codul) pe toate documentele care atestă activitățile profesionale executate;
6. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului, respectând toate regulamentele, ghidurile, codurile și procedurile unității, specifice funcției prestate;
7. Răspunde de calitatea tuturor prestațiilor efectuate atât ca atribuții prevăzute în fișa postului, cât și ca sarcini trasate de șeful ierarhic, în limita competențelor;
8. Respectă recomandările și îndeplinește orice alte sarcini, activități și atribuții trasate de șeful ierarhic, realizându-le corect și în timp util, în cadrul atribuțiilor și competențelor prevăzute de lege;
9. Are obligația să respecte toate procedurile și regulile privind protecția mediului intraspitalicesc.

B. Îngrijirea pacientului :

1. Asigură alături de personalul auxiliar, preluarea pacienților nou-internați, verificarea stării de igienă și igienizarea acestora, plasarea lor în salon, respectând distribuția locurilor indicată de către medic sau/și asistenta șefă a secției;
2. Asigură pregătirea fizică și psihică a pacientului conform indicațiilor medicului și informează corect bolnavul asupra necesității îngrijirii sau/și tratamentului, precum și a posibilelor reacții adverse ale acestuia;
3. La internare, întocmește fiecărui pacient, planul de îngrijire individualizat, completând pe perioada internării, toate rubricile acestuia pe măsură ce efectuează manevre, proceduri, evaluări;
4. Monitorizează desfășurarea activităților ocupaționale ale pacienților, consemnând în fișa de activități /planul de îngrijiri;
5. Pregătește pacientul pentru investigațiile de specialitate planificate și atașează la FOCG rezultatele acestora;
6. La indicația medicului ori a asistentei șefe a secției, însoțește pacientul în diverse locații din unitate sau din exteriorul acesteia, în vederea efectuării investigațiilor de specialitate, prezentării la instanțe, IML, etc;
7. La indicația medicului, prelevează probe biologice de la pacienți, le etichetează și transportă la Laboratorul unității, respectând Precauțiunile standard, condițiile de asepsie, normele de protecția muncii și orarul laboratorului;
8. Participă alături de medic la vizita medicală a bolnavilor din pavilion sau secție;
9. Identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile și aplică tehnici de prim ajutor acestora, până la sosirea medicului, ambulanței sau altui ajutor specializat;

10. Administrează tratament pacienților, având următoarele obligații:

- a. Administrează tratamente pacienților în funcție de prescripțiile medicului curant;
- b. Introduce medicația în programul informatic, conform recomandărilor medicului și procedurii privind prescripția de medicamente si materiale sanitare, trimite condica la farmacie, notează schema terapeutică pe pungile individuale de medicație, aduce medicația, verificând concordanța între medicația prescrisă în FOCG și cea eliberată, cu îndosărirea ulterioară a condicilor;

- c. Răspunde de modul de păstrare al medicamentelor până la administrarea lor la pacient;
 - d. Pregătește medicamentele necesare tratamentului, verificând dacă ele corespund din punct de vedere cantitativ, calitativ și dacă sunt în corelație cu prescripția medicului pentru fiecare pacient în parte;
 - e. Respectă normele igienico-sanitare în timpul administrării tratamentelor;
 - f. Evaluează și urmărește starea pacientului în fiecare etapă a aplicării tratamentului, anunțând prompt medicul, în cazul apariției unor modificări nedorite;
 - g. Intocmește bonul de transfer al medicamentelor neutilizate și asigură transportul lor de la pavilion la farmacia spitalului;
 - h. Are obligația verificării medicației din aparatul de urgență, a baremului stabilit, a valabilității medicamentelor, informând asistentul șef asupra oricăror nereguli/lipsuri identificate;
11. Zilnic urmărește evoluția stării pacientului și înregistrează constantele biologice ale acestuia (temperatură, tensiune arterială, puls, ritm respirator, greutate, diureza, etc.) în Foaia de evoluție și tratament, după un program prestabilit de către medicul curant sau ori de câte ori e nevoie;
12. Identifică și anunță cu promptitudine, medicului sau/și asistentei șefe, orice problemă medicală sau modificare apărută în starea generală a pacienților;
13. Efectuează verbal și în scris (prin consemnare în raportul de serviciu) preluarea și predarea turei conform procedurii interne;
14. Asigură, în sala de tratament și în alte spații în care aplică tratamente sau proceduri medicale, un mediu securizant pentru pacienți, îndepărtând obiectele și ustensilele contondente precum și substanțele cu potențial de pericolozitate pentru pacienți;
15. Păstrează în siguranță toate documentele medicale și alte acte cu caracter personal ale pacienților, asigurând confidențialitatea datelor;
16. Asigură transportul documentelor din secție către alte compartimente și invers;
17. Monitorizează vizitele aparținătorilor cu respectarea procedurii interne privind comunicarea cu aparținătorii și vizitarea pacienților.
18. Organizează și răspunde de distribuirea alimentelor la pacienți, atât a celor provenite de la Blocul alimentar, cât și a celor de la aparținători, respectând circuitul alimentelor, orarul meselor și procedura internă privind administrarea alimentelor în pavilioane
19. Pregătește pacientul pentru externare respectând indicațiile medicului;
20. În caz de deces al unui pacient, identifică cadavrul și organizează transportul acestuia la morga unității, respectând procedura internă în cazul decesului unui pacient internat
21. Pe perioada efectuării serviciului la camera de gardă, are următoarele atribuții:
- participă alături de medicul de gardă la preluarea pacienților veniți pentru internare și efectuarea triajului epidemiologic al acestora;
 - efectuează tratamente/proceduri medicale, la indicația medicului de gardă;
 - supraveghează pacientul până la preluarea acestuia în secție, respectând indicațiile medicului;
22. Respectă drepturile pacienților, în conformitate cu: Legea Sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificări, Ordinul nr. 488/2016 privind normele de aplicare ale acesteia, Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificări și Ordinul nr. 1410/2016 privind normele de aplicare, precum și drepturile prevăzute de Convenția europeană pentru prevenirea torturii și a pedepselor sau tratamentelor inumane sau degradante.

C. Asigură condițiile igienico-sanitare la locul de muncă având următoarele obligații:

- a. Monitorizează și controlează modul de efectuare, de către personalul auxiliar, a curățeniei și igienizării în pavilion în conformitate cu procedurile interne;
- b. Realizează triajul epidemiologic al personalului medico-sanitar și auxiliar la intrarea în tură a acestuia, atunci când această sarcină îi este delegată de către asistentul șef al secției;
- c. Autodeclară îmbolnăvirile către asistenta șefă sau medic, atunci când afecțiunea de care suferă este o boală transmisibilă;

- d. Anunță medicul curant/ medicul de gardă sau medicul șef al secției, precum și medicul epidemiolog al spitalului, în cazul în care a suferit un accident cu expunere la produse biologice, respectând procedura internă;
- e. Respectă precauțiunile standard și normele de igienă individuală a personalului sanitar ;
- f. Respectă circuitele functionale din cadrul spitalului;
- g. Poartă permanent o ținută decentă și echipament de protecție care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, cu respectarea codului de culoare specific asistentului;
- h. Aplică prevederile codului privind gestionarea deșeurilor în unitate, în conformitate cu **Ord. nr. 1.226/2012** 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 medical
- i. Respectă atribuțiile asistentului medical prevăzute de **Ordinul 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 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 asistentei 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 asistentei medicale;
 - h) participă la ședințele de instruire a personalului pe tema prevenirii și supravegherii infecțiilor de spital;
 - i) participă la investigarea focarelor;

D. Atribuții și obligații pentru personalul care prelucrează date cu caracter personal:

- Respectă procedurile și politicile interne privind protecția datelor cu caracter personal, implementate la nivelul instituției;
- Prelucrează datele exclusiv în scopurile pentru care sunt autorizați, în limitele atribuțiilor de serviciu, și să protejeze confidențialitatea acestora;
- Să nu utilizeze datele cu caracter personal în scopuri personale sau comerciale, precum și să nu divulge datele unor terți fără o autorizare prealabilă, clar definită în cadrul instituției;
- Protejează datele împotriva accesului neautorizat, pierderii, modificării sau distrugerii;
- Aplică măsurile tehnice și organizatorice stabilite și implementate la nivelul instituției, cum ar fi utilizarea corectă a parolelor, controlul accesului la documente și respectarea regulilor privind stocarea și gestionarea documentelor sensibile (exemplu: date despre sănătate);
- Informează imediat superiorul ierarhic și Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO) în cazul în care observă o situație de acces neautorizat, pierdere de date sau alt incident de securitate;
- Participă la sesiunile de instruire și informare organizate periodic, pentru a-și consolida cunoștințele privind protecția datelor și pentru a recunoaște riscurile potențiale legate de prelucrarea acestora;
- Păstrează confidențialitatea datelor și după încetarea contractului, pe termen nelimitat.

Nerespectarea acestor obligații poate atrage sancțiuni disciplinare, inclusiv încetarea raportului de muncă, conform prevederilor regulamentului intern și legislației aplicabile.

E. Dezvoltarea profesională:

- a) Are obligația actualizării permanente a cunoștințelor de specialitate, prin studiu individual și participarea la instruiți, ședințe și cursuri de pregătire/perfecționare, cu efectuarea numărului de credite EMC prevăzut de lege;
- b) Este obligat să participe la toate instruirile pe diverse teme, organizate în unitate, destinate asistenților medicali;
- c) Are obligația de a-și actualiza anual Autorizația de liberă practică eliberată de OAMGMAMR ;

F. Comunicarea la locul de muncă:

- d) Are obligația comunicării la locul de muncă cu toate categoriile de personal din cadrul unității sau din exteriorul acesteia, într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor;
- e) Are obligația integrării în colectivul de la locul de muncă și participării la lucrul în echipă;

G. Are următoarele atribuții și răspunderi conform Legii sănătății și securității în munca nr. 319/2006, după cum urmează:

- a) Respectă normele și instrucțiunile privind asigurarea securității și sănătății la locul de muncă, respectiv în secția cu bolnavi.
- b) Utilizează corect aparatura, ustensilele, materialele medico-sanitare și alte obiecte existente în dotarea secției ;
- c) Aduce la cunoștința șefului ierarhic, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă, inclusiv pe cele cu expunere la produse biologice, suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- d) Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- e) Cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru îndeplinirea oricărei sarcini sau cerințe impuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- f) Participă la instruiți pe tema securității și sănătății la locul de muncă, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- g) Utilizează echipamentul individual de protecție, corespunzător scopului pentru care a fost creat sau acordat și solicită un nou echipament individual de protecție atunci când, din diverse motive, cel avut în dotare nu mai prezintă calitățile de protecție necesare;
- h) Poartă întregul echipament individual de protecție pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă și îl curăță sau/și dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- i) Salariatului îi este interzisă desfașurarea oricărei activități în cazul în care acesta constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;

H. Are obligația însușirii și aplicării normelor PSI prevăzute în Legea 307/2006 republicată, privind apărarea împotriva incendiilor, precum și a prevederilor legii nr.481/ 2004 republicată privind protecția civilă, după cum urmează:

- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către responsabilii desemnați de conducătorul instituției, pentru coordonarea acestei activități;
- Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau șeful ierarhic, după caz;
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Cooperează cu responsabilii desemnați de către conducerea unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul prevenirii incendiilor și protecției civile, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de PSI aplicabile locului de muncă, respectiv în secția cu bolnavi.
- Respectă normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite în cadrul unității;
- Participă la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică;
- Respectă și aplică normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice, ai agenților economici ori ai organizațiilor neguvernamentale, după caz;
- Duce la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercitiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- Informează autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență în spital sau în afara acestuia.
 - Informează serviciile de urgență profesioniștii sau poliția, după caz, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre descoperirea de muniție sau elemente de muniție ramase neexplodate;
 - Participă la pregătire în domeniul protecției civile la locul unde își desfășoară activitatea;
 - Participă la întreținerea adăposturilor din clădirile proprietate a unității și, în caz de necesitate, la amenajarea spațiilor de adăpostire din teren;
 - Își asigură mijloacele individuale de protecție, trusa sanitară, rezerva de alimente și apă, precum și alte materiale de primă necesitate pentru protecția persoanelor;
 - Permite, în situații de urgență civilă, accesul forțelor și mijloacelor de intervenție în incinte sau pe terenuri proprietate a unității;
 - Acceptă și participă la evacuarea persoanelor și bunurilor din zonele afectate sau periclitate de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate.

Am primit un exemplar din Fișa de post și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin precum și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora, conform Regulamentului Intern și a legislației în vigoare.

VI. MEDIC ȘEF SECȚIE

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

VII. ȘEF SERVICIU R.U.N.O.S.

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

VIII. Am primit un exemplar

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data: