



SPITALUL DE PSIHIATRIE CRONICI SIRET
Cod Fiscal: 15487479
Siret, str.9 Mai, Nr.3, cod 725500
Tel/fax: 0230/280061 Tel: 0230/280.551
e-mail: psihiatricsiret@yahoo.com
TREZORERIA SIRET RO 27TREZ 5965041 XXX000058



FIȘA POSTULUI

ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL – ȘEF/Ă

IDENTIFICAREA POSTULUI:

Locul de muncă: **SECTIA PSIHIATRIE CRONICI I**

Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL - SEF**

Date de identificare a ocupantului postului:

1. Nume, prenume al ocupantului postului:
2. Grad profesional al ocupantului postului:
3. Nivelul postului: **Funcție de execuție**
4. **COR conform Clasificării ocupațiilor din România: 222101**
5. **Pozitia din statul de functii:**

I. CERINȚELE POSTULUI:

a) Cerințe specific privind ocuparea postului:

- Nivel de pregătire profesională impusă ocupantului postului:

1. medie (liceala, postliceala, liceala + curs de echivalare)/ studii superioare cu diploma de licență;

2. S sau SSD (colegii, facultate de nursing, facultate de moasa)

- Nivel experiență:

1. Vechime în specialitate: experiență de minim 5 ani in domeniu

2. Ocuparea postului, cf. legislației în vigoare: prin concurs.

3. Perioada necesară asimilării noilor cerințe ale postului: 6 luni

- Nivel de certificare și autorizare:

1. Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual.(O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist a moașei și asist. medical);

2. Asigurare Malpraxis - (Legea 95/2006, cap. V, art.656/1).

b) Alte cerințe:

Limbi straine cunoscute si nivel: _____
Scris : _____ Citit : _____ Vorbit: _____

-Nivel de educație medicală continuă / specializare:

- ✓ Programe de educație continuă : specifice domeniului în care lucrează;
- ✓ Specializare/ Cursuri: Programe de educație medicală continua, necesare în conformitate cu cerințelor postului și legislația în vigoare.
- **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**
 - ✓ informarea, participarea, valorizarea și menținerea competențelor;
 - ✓ susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;
 - ✓ abilitati organizatorice, dinamism, seriozitate, initiativa , spirit de observație ;
 - ✓ comunicare eficientă, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile colegii.

II. SFERA DE RELAȚII :

III.1. Ierarhice :

- ✓ **Subordonat:** director medical, medicului șef de secție, medicului curant din secție;
- ✓ **Are în subordine:** asistente, infirmiere, îngrijitoare;
- ✓ **Înlocuiește pe:** personal mediu sanitar cu mențiune scrisă;

2. Funcționale:

- ✓ cu personalul din secție, camera de gardă, personalul din blocul alimentar, spălătorie, tehnic, administrati;

3. De colaborare:

- ✓ cu personalul mediu sanitar din alte unitati sanitare, compartimente ale spitalului, pacienti;

4. De reprezentare:

- ✓ secția în relația cu pacientul, familia sau reprezent.legal al acestuia, în limita competenței;

IV. DESCRIEREA POSTULU:

1.Scopul postului:

- ✓ asigură asistența medicală în specialitatea secției, asigură nevoile de îngrijiri generale de sănătate și furnizează servicii generale de sănătate de natură preventivă, curativă și de recuperare;

2. Obiective:

- ✓ acordarea serviciilor de specialitate la standarde superioare în vederea prevenirii îmbolnăvirilor și îmbunătățirii stării de sănătate a populației.

3. Responsabilitatea implicată de post:

- ✓ asupra calității actului medical efectuat;
- ✓ luării deciziilor și corectitudinea datelor pe care le consemnează în documente specific;
- ✓ în exercitarea profesiei de asistent medical și organizarea activității în mod responsabil și conform pregătirii profesionale;
- ✓ preia bolnavii noi internați în salon, verificând efectuarea toaletei personale și echiparea corespunzătoare;

- ✓ răspunde de crearea unei atmosfere de acceptare reciprocă din partea bolnavilor din salon, de respectarea orelor de somn, de păstrarea liniștii necesare pentru confortul psihosocial, de interzicerea fumatului;
 - ✓ în ceea ce privește acordarea îngrijirilor în funcție de nevoile pacientului pe parcursul spitalizării;
 - ✓ acțiunii în cadrul urgențelor, acorda primul ajutor în sistem de urgență și cheamă medicul (Ord MS 560/ Anexa 1 – punctul 5)
 - ✓ răspundere individuală și colectivă (privind aparatura și echipamentul, avute pe inventar propriu, modul de aplicare a procedurilor, sănătatea și viața pacientului în timpul tratamentului),
 - ✓ păstrarea confidențialității.
- 4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:**
- ✓ tehnici speciale de îngrijire a pacienților în funcție de nevoi;
 - ✓ organizarea activității de îngrijire a a pacienților în funcție de nevoi.
- 1. Gradul de autonomie în acțiune:**
- ✓ în luarea deciziilor la nivel competent;
- 2. Efortul intelectual:**
- ✓ stres fizic, intelectual, în activitatea zilnică în raport cu complexitatea postului.
- 7. Drept de semnatura:**
- Intern: asupra actelor și situațiilor solicitate de conducerea unitatii,
Extern: nu este cazul
- 8. Desfășurarea activității :**
- 8.1 Conditii de muncă:**
- ✓ Activitatea se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - ✓ Compensări cu sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate pe post conform legislației în vigoare.
- 8.2 Program de muncă :**
- ✓ ture de 12/24; ore suplimentare când situația solicită acest lucru pentru care se va acorda recuperare; sâmbăta, duminica și sărbătorile legale conform graficului lunar;
 - ✓ programul se poate schimba în funcție de nevoile secției, cu acordul părților;
- 8.3 Echipament de lucru:** halat, mănuși și bonetă, mască.
- 8.4 Persoana înclocuitoare:** personal mediu sanitar din secție.
- V. Responsabilitățile postului:**
- 1. Responsabilități generale:**
- ✓ În exercitarea profesiei de asistent medical specialitatea generalist își organizează activitățile la nivel superior în mod responsabil, conform pregătirii profesionale și pe baza criteriilor de calitate și eficiență ;
 - ✓ Cunoaște structura și organizarea activității din secție/unitate;
 - ✓ Respectă și supraveghează circuitele funcționale impuse de secție (personal, medicamente, lenjerie, alimente, vizitatori, însoțitori);
 - ✓ Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu medicul și cu pacientul;
 - ✓ Cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale bolnavului în funcție de necesități;
 - ✓ Cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung;
 - ✓ Cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic – asistent medical;
 - ✓ Anunță medicul dacă starea pacientului o impune;

- ✓ Prezintă medicului de pe secție bolnavul pentru examinare și îl informează despre starea observată la internare (funcții vitale);
- ✓ Pregătește bolnavul prin tehnici specifice pentru examenele necesare, organizează transportul lui, îl însoțește în caz de nevoie;
- ✓ Pregătește condițiile necesare pentru examenul medical și ajută medicul la realizarea acestuia;
- ✓ Îngrijește bolnavul conform planului de tratament și îngrijire, explorări și informează medicul în mod sistematic;
- ✓ Codifică procedurile medicale pe care le efectuează personal în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.
- ✓ Cunoaște și respectă **Ord.MS.1782/2006** cu modificările și completările ulterioare privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților, instrucțiunile de completare a FOCG ;
- ✓ Respectă drepturile pacienților cu privire la garantarea confidențialității privind datele în special în ce privește diagnosticul și tratamentul (**Ord. 46/2003 drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare**).
- ✓ Respectă normele de etică profesională și dentologie medical: **OUG.144/2008 cu modificările și completările ulterioare; HG.nr.2/2009 cu modificările și completările ulterioare; Leg. 477/2004 cu modificările și completările ulterioare.**

2. Atribuții specifice funcției de asistentă medicală principală –sefa :

- ✓ Este cadrul responsabil de organizarea și funcționarea secției, de gestionarea îngrijirilor, de animarea și încadrarea echipei de îngrijiri, conform politicii de îngrijiri;
- ✓ Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora;
- ✓ Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica cu avizul medicului șef de secție, al directorului medical și având aprobarea managerului spitalului;
- ✓ Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine;
- ✓ Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual și global, activitatea personalului din secție;
- ✓ Organizează, împreună cu șeful de secție și cu consultarea reprezentantului OAMGMAMR, testări profesionale periodice și acordă calificativele anuale, pe baza calității activității și a rezultatelor obținute la testare;
- ✓ Participă la selectarea asistenților medicali și a personalului auxiliar prin concurs;
- ✓ Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat în vederea respectării sarcinilor din fișa postului;
- ✓ Controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali;
- ✓ Informează medicul șef de secție și directorul medical despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor;
- ✓ Aduce la cunoștința medicului șef de secție absența temporară a personalului în vederea suplínirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- ✓ Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale;
- ✓ Răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare și de întreținere și înlocuirea acestora conform normelor stabilite în unitate;

- ✓ Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul în care medicația este preluată de farmacie, păstrată distribuită și administrată de către asistentele medicale din secție;
- ✓ Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu medicul șef secție și delegă persoana care răspunde de aceasta față de administrația spitalului;
- ✓ Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează;
- ✓ Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării pacienților și asigură predarea acestora pentru biroul de internări, semnează și răspunde de alcătuirea anexei- foaia de alimentație zilnică a pacienților;
- ✓ Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică medicului șef de secție;
- ✓ Organizează și participă zilnic la raportul asistenților din secție, la raportul gardă cu medicii și la raportul săptămânal organizat de medicul șef de secție cu asistenții șefi de secție;
- ✓ Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție;
- ✓ Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
- ✓ Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de pacienți;
- ✓ Asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor numai în interesul pacienților;
- ✓ În cazuri deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul medical;
- ✓ În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează medicul șef al secției, directorul medical și conducerea unității;
- ✓ Întocmește și răspunde de efectuarea și predarea la timp în vederea aprobării de către medicul șef de secție, a graficului lunar de activitate pentru asistenți medicali, personal mediu sanitar și auxiliar sanitar;
- ✓ Întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine din cadrul secției și asigură predarea acesteia în timp util la Serviciul R.U.N.O.S.;
- ✓ Întocmește graficul concediilor de odihnă, informează medicul șef de secție, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului;
- ✓ Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a voluntarilor spitalului, conform legislației în vigoare;
- ✓ Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului medical;
- ✓ Duce la îndeplinire atribuțiile prevăzute la art. 12 din Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare

3. Responsabilități la internarea, primirea și externarea pacientului:

1. Internarea :

- ✓ Respectă modalitățile și criteriile de internare în conformitate cu statutul și tipul de asigurare;
- ✓ Consimțământul informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru internare (Legea 95/2006 cap. III, art. 649-651 Acordul pacientului informat);
- ✓ Consemnarea refuzului pacientului pentru internare;
- ✓ Informarea pacientului, familiei sau reprezentantului legal cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
- ✓ Preluarea documentelor și înregistrarea datelor de identitate pentru completarea foii de observație pe tip de spitalizare continuă sau spitalizare de zi;

- ✓ Solicitare de identificare pentru organele abilitate în cazul pacienților inconștienți, fără acte, familie sau aparținători;
- ✓ Pregătirea pacienților pentru examinare sau eventuale prelevări de produse biologice;
- ✓ Aplicarea primelor măsuri terapeutice de mare urgență în caz de necesitate, în limita competențelor profesionale;
- ✓ Instituirea măsurilor de izolare în cazul pacienților suspecionați de boli infecto-contagioase.

2. Primirea :

- ✓ Anunță medicul dacă starea bolnavului o impune;
- ✓ Comunică cu pacientul folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific;
- ✓ Limbajul specific utilizat este în concordanță cu abilitățile de comunicare ale pacientului respectând pe cât posibil, specificul mediului din care provine pacientul și adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia;
- ✓ Pacienții nu sunt aduși direct în salon;
- ✓ Predarea efectelor pacienților, familiei sau la garderoba, pe baza de inventar (la nevoie cu deparazitarea și dezinfectarea lor înainte de înmagazinare).
- ✓ Îmbăierea și primirea lenjeriei de către pacient (nu se aplică îmbăierea pacienților aflați în stare de comă, șoc, colaps, hemoragii, insuficiență circulatorie, etc.)
- ✓ Dirijarea pacienților în secție după caracterul afecțiunii;
- ✓ Instalarea pacienților într-un mediu și climat ambiental optim de confort și siguranță.

3. Externarea:

- ✓ Pregătirea pacientului pentru externare/transfer conform protocolului secției pentru documente, efecte personale;
- ✓ Anunță pacientul și aparținătorii pentru externare;
- ✓ Asigură însoțirea pacientului în caz de transfer în alte secții/compartimente din unitate/afara unitatii;
- ✓ În caz de transfer al pacientului în alte unități sanitare îl însoțește până la mijlocul de transport (ambulanță) acordându-i îngrijirile necesare dacă starea acestuia necesită;

4. Responsabilități în evaluarea diagnostică:

- ✓ Obținerea consimțământului informat al pacientului, familiei sau reprezentantului legal pentru intervenții conforme cu competențele profesionale;
- ✓ Evaluarea stării pacientului, măsurarea, înregistrarea funcțiilor vitale;
- ✓ Pregătirea psihică și fizică a pacientului pentru examinare clinică, recoltarea produselor biologice și explorări paraclinice;
- ✓ Însoțirea pacientului la investigații în condiții de securitate adaptate la starea acestuia; Consemnarea, etichetarea, conservarea probelor biologice care urmează să fie trimise la laborator;
- ✓ Respectarea protoalelor/procedurilor pentru tehnici speciale de investigație impuse pe secție/unitate și a explorărilor paraclinice.
- ✓ Monitorizarea specifică și acordarea îngrijirilor post-explorare.
- ✓ Înregistrarea rezultatelor conform competențelor profesionale.

4. Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului :

- ✓ Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi;
- ✓ Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegate;
- ✓ Monitorizarea, consemnarea și raportarea valorilor funcțiilor vitale, vegetative ale pacientului (temperatura, puls, TA, respirație, diureza, scaun, vărsături, expectorație, greutate corporală, talie) în foaia de temperatură;

- ✓ Participarea la vizita și contra vizita medicală și notează recomandările făcute de către medic în caietul de rapoarte al secției cu privire la îngrijiri medicale;
- ✓ Informarea medicului curant / medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie;
- ✓ Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate.

5. Responsabilități pentru alimentația pacientului pacientului:

- ✓ Cunoaște principiile generale ale hidratării și alimentației pacientului;
- ✓ Cunoaște obiectivele și tipurile de regimuri dietetice;
- ✓ Cunoaște clasificarea regimurilor după compoziție, consistență, temperatură, orar de administrare, acțiune asupra pH-ului, rezultate terapeutice și reziduuri;
- ✓ Cunoaște orarul și distribuția meselor, a alimentelor, în funcție de starea generală și particulară a pacientului (alimentare artificială, pasivă, activă);
- ✓ Efectuează bilanțul hidroelectrolitic și comunică modificările electrolitice medicului curant/medicului de gardă;

6. Responsabilități pentru activitatea terapeutică:

- ✓ În exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medical;
- ✓ Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activ. terapeutică cf. planului de tratament indicat de medic;
- ✓ Obține consimțământul informat al pacientului pentru modul de administrare, cantitatea, efectul scontat și eventualele efecte secundare;
- ✓ **Cunoaște și respectă pentru administrarea substanței medicamentoase:**
 - modul de administrare prescris de medic, dozajul, orarul, ordinea de administrare;
 - incompatibilitatea și interacțiunile dintre substanțele medicamentoase;
 - timpii de execuție, frecvența de administrare;
 - contraindicațiile, efectele secundare, eficiența administrării;
- ✓ Monitorizează și comunică medicului simptomele și starea pacientului post-administrare substanță medicamentoasă;
- ✓ Consemnează în raportul de predare/primire a activității planul de îngrijire și tratament efectuat în timpul serviciului, eventualele modificări în starea pacientului, parametrii funcțiilor vitale și orice alt eveniment petrecut în compartiment;
- ✓ Poartă responsabilitatea calității actului medical efectuat.

7. Responsabilități privind Norme de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform Ordinului nr. 1101/2016:

- ✓ Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
- ✓ Menține igienă, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
- ✓ Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- ✓ Informează cu promptitudine medicul curant / medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienți aflați în îngrijirea sa;
- ✓ Inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea speciemenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- ✓ Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- ✓ Investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- ✓ Participă la pregătirea personalului din subordine pe această linie;
- ✓ Participă la investigarea epidemiilor;

- ✓ Urmărește aplicarea normelor de igienă individuală și de mediu.

H. Responsabilități privind 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 cf. Ordinului nr.1226 /2012 cu modificările și completările ulterioare:

- a) Aplică procedurile stipulate în codul de procedură – cu privire la:

- ✓ Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:

- Deșeuri nepericuloase
- Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice

- ✓ Ambalarea deșeurilor

- ✓ Depozitarea temporară a deșeurilor;

- ✓ 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 investigație sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei naționale de date și a evidenței gestiunii deșeurilor aplică procedurile stipulate de codul de procedură.

I. Respectă prevederile Ordinului nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare, cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ Asigură aplicarea codului de procedură;

- ✓ Aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri, și evidența gestiunii deșeurilor;

- ✓ Are obligația de a utiliza sistemul informatic pentru urmărirea consumurilor aferente fiecărui bolnav (medicamentația, materialele sanitare);

- ✓ Răspunde de modul de folosire a instrumentarului și aparaturii din dotare;

- ✓ Supraveghează și controlează respectarea programului/etapelor de curățenie și dezinfecție zilnică stabilit la nivelul secției ;

- ✓ Respectă și aplică normele privind asigurarea curateniei, dezinfecției, și pastrarea obiectelor și materialelor sanitare;

- ✓ Respectă măsurile de asepsie și antisepsie, sterilitatea instrumentarului și folosirea strictă, conform reglementărilor, a materialelor și instrumentarului de unică folosință ;

- ✓ Poartă echipament de protecție prevăzut pe compartiment care va fi schimbat ori de câte ori va fi nevoie.

- ✓ Anunța imediat pe șeful de secție asupra deficiențelor în condițiile de igiena (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)

- ✓ Supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice).

J. Responsabilități privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):

- ✓ Duce la îndeplinire atribuțiile prevăzute la art. 12 din Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, în vederea obținerii reacreditării/ciclul II de acreditare la nivelul Spitalului de Psihiatrie Cronici Siret

- ✓ Responsabilitatea pentru implementarea unui Sistem al Managementului Calitatii eficient, revine fiecarui angajat sau colaborator al spitalului. Acestia trebuie sa dea dovada de responsabilitate personala fata de calitatea serviciilor prestate , urmarind ca satisfactia pacientilor sa devina o prioritate pentru institutia noastra.
- ✓ să cunoască si sa respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusa;
- ✓ să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate si a obiectivelor specifice locului de munca;
- ✓ respectă procedurile obligatorii ale Sistemului de Management al Calității;
- ✓ respectă procedurile operaționale ale SMC;
- ✓ respectă procedurile caracteristice ale SMC conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/serviciu/birou/compartiment în parte;
- ✓ respecta cerintele Manualului Calitatii.

K. Atributii privind aplicarea normelor de securitate si sănătate în munca (NSSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI):

- ✓ Să-și însușească, să respecte normele de protecția muncii și măsurile de aplicabilitate ale acestora;
- ✓ Participă la instructajele de protecția muncii organizate de unitate, sau orice altă formă de instruire în domeniu și să asigure instructajul periodic și la locul de muncă;
- ✓ Efectuează controlul medical periodic impus de lege;
- ✓ Aplica corespunzător în activitatea zilnică responsabilitățile și sarcinile referitoare la aplicarea PSI;
- ✓ Respecta procedurile de urgență și de evacuare (Planul de evacuare a locului de muncă);
- ✓ Să colaboreze cu membrii CSSM;

L. Atributii privind izolarea si contentiunea

- ✓ Masurile de restrictionare a liberatii de miscare a pacientului sunt **izolarea si contentiunea**.
- ✓ Prin **izolare** se intelege plasarea pacientului intr-o incapere special prevazuta si dotata in acest scop.
- ✓ Prin **contentiune** se intelege utilizarea unor mijloace adecvate prin care pacientul este imobilizat partial sau total.
- ✓ Asistentul medical monitorizeaza starea si gradul de agitatie psihomotorie si anunta medicul de garda.
- ✓ Contentiunea sau izolarea pot fi dispuse doar de catre medic in baza dispozitiei scrise in care se relateaza factorii care au condus la luarea acestei masuri.
- ✓ Asistentul medical va monitoriza pacientul pe tot parcursul contentiunii pentru a observa daca nevoile sale fizice, de confort si siguranta sunt indeplinite.
- ✓ Asistentul medical aplica schema de tratament si urmareste functiile vitale – tensiune arterial, puls, tegumente , diureza
- ✓ Contentioneaza pacientul cu sprijinul colegilor de serviciu, in functie de indicatiile medicului , total sau partial , utilizand chingi aflate in dotarea spitalului in camera de izolare.

- **Alte atribuții/ responsabilități:**

- ✓ Răspunde de evidența și corectitudinea datelor pe care le înregistrează în foaia de observație a pacientului, raport de serviciu sau în alte documente;
- ✓ Răspunde de predarea /preluarea substanțelor medicamentoase scrise pe condică prin distribuirea integrală conform prescripției;
- ✓ Răspunde de materialele sanitare și materialele consumabile prin utilizare judicioasă consemnată în registrul de evidență, aparatul de urgență, atunci când este cazul și în fișa de decont;

Asigură și răspunde de păstrarea și utilizarea instrumentarului a aparaturii din dotare, a inventarului moale și mobilierului existent (Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor

privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii).

- ✓ Cunoaște și respectă legislația în vigoare ,Regulamentul de ordine interioară și regulamentul de funcționare a unității;
- ✓ Efectuează și comunică evidența zilnică a pacienților;
- ✓ Respectă programarea concediului de odihnă ,graficul de lucru întocmit la începutul fiecărei luni (modificările cu aprobarea conducerii).
- ✓ Aduce la cunoștință medicului, Comp.RUNOS indisponibilitatea pe o perioada anume, minim cu 24 ore înainte (exceptie fac situatiile deosebite cum ar fi deces in familie,îmbolnavirietc.)
- ✓ Semnează condica la prezentareși la plecarea din serviciu;
- ✓ Prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de unitate;
- ✓ Aplică consecvent instrucțiunile, legislația medicală , și pe cea farmaceutică, în vigoare, neputîndu-se apăra pe motiv că nu le cunoaște;
- ✓ Se supune măsurilor administrative propuse de medic în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevzute în fișa postului.

• **Cunoaște și respectă:**

- ✓ Legea nr. 487/2002 Republicată Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002;
- ✓ Legea nr. 95/2006 Republicată privind reforma în domeniul sănătății;
- ✓ Legea nr. 46/2003 Legea drepturilor pacientului cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea 53/2003 – Codul muncii;
- ✓ Legea nr. 339/2005 regimul juridic, substanțelor și preparatelor stupefiante și psihotrope cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- ✓ Legea nr. 481/2004 Republicată privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- ✓ Răspunde de păstrarea și utilizarea inventarului existent în secție (OMS 2861/2009).
- ✓ Ordinul M.S. Nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și a creditare a spitalelor;
- ✓ Regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității.

VI. MENȚIUNI:

- ✓ Se îngrijește permanent de starea sa psihoemoțională și se străduiește să aibă un tonus psihic pozitiv;
- ✓ Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale și cheamă medicul;
- ✓ Participă la ședințele de instruire, informare, prezentare, dezbateri, comunicare, evaluare organizate la nivelul unității și nu numai;
- ✓ Se supune evaluării performanțelor profesionale individuale conform criteriilor de evaluare stabilite de unitate (periodice sau anuale) ;

Prezintă calități, deprinderi, aptitudini și abilități pentru:

- analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului;
- atenție și concentrare distributivă (spirit de observație), respect, discreție, compasiune; punctualitate, interes și exigență;
- spirit critic și autocritic, realist, sincer și constructiv;
- adaptare pentru munca în echipă, solidaritate profesională.

Comunicarea interactiva la locul de munca

Menține relații profesionale cu toți colegii și cu persoanele din exterior cu care vine în contact având o atitudine politicoasă;

- ✓ Comunică cu pacientul folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific în concordanță cu abilitățile de comunicare ale pacientului respectând pe cât posibil, specificul mediului din care provine pacientul și adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia;
- ✓ Are un comportament etic cu bolnavii, aparținătorii, colaboratorii;
- ✓ Periodicitatea promovării se realizează conform normativelor și legislației în vigoare;
- ✓ Salariul de bază este renumerația primită în raport cu munca depusă;
- ✓ Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ Concediile se acorda în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ Normative de personal conform legislației;
- ✓ Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta **Fișă a postului** atrage după sine sancționarea legală;
- ✓ Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.



Medic sef sectie,

Consilier juridic,

ANGAJAT

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DATA: _____

SEMNATURA