

Spitalul Clinic de Neuropsihiatrie Craiova
Sectia Clinica I Psihiatrie

Aprob
Manager: _____



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: executie
2. Denumirea postului: **Asistent medical generalist Camera de garda Psihiatrie studii medii/ studii postliceale sanitare/**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **principal**
4. Scopul principal al postului: identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistentei medicale / diploma absolvire / diploma bacalaureat
2. Perfecționări (specializări): asistenta medicala generala
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): elaborarea documentelor care intră în atribuțiile postului – nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu necesita
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de a lua decizii și de a evalua impactul acestora
6. Cerințe specifice: aviz libera practica OAMGMAMR si asigurare malpraxis
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

C1. Generale

- respectă R.O.I., R.O.F;
- respectă Codul Etic al Salariaților Spitalului și Codul de Etică și Deontologie Profesională;
- cunoaște, respectă și aplică protocoalele și procedurile de lucru ale spitalului și raspunde de îndeplinirea lor;
- cunoaște și aplică normele de protecție a muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);
- participă la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală conform protocoalelor și procedurilor spitalului și a legislației în vigoare (OMS 1226/2012 cu modificările și completările ulterioare);
- respectă și aplică Normele tehnice privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare conform legislației în vigoare (OMS 1761/2021 cu modificările și completările ulterioare);
- respectă normele privind prevenirea și limitarea IAAM în unitățile sanitare conform legislației în vigoare (OMS 1101/2016 cu modificările și completările ulterioare);
- poartă echipamentul de protecție prevăzut conform codului de culori, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

- respectă drepturile pacientului și normele privind confidențialitatea conform legislației în vigoare (Legea 46/2003 cu modificările și completările ulterioare); este interzisă furnizarea de informații la pacienții internați
- asigură și gestionează eficient resursele materiale pentru efectuarea actului medical;
- are un comportament etic față de pacient, aparținătorii acestuia și față de echipa medicală;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă ;
- respectă programul, conform graficului de lucru întocmit la nivelul secției, și programarea concediului de odihnă;
- la începutul și la sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezentă;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maxima eficiență timpul de muncă;
- are obligativitatea prezentării la controlul medical periodic și a efectuării analizelor medicale în cadrul acestui control (control efectuat de medicul de personal);
- are obligativitatea încheierii asigurării de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională;
- declară șefului ierarhic superior orice îmbolnavire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei;
- își desfășoară activitatea în echipă, respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- se va supune măsurilor administrative, în ceea ce privește îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor/ atribuțiilor , prevăzute în fișa postului;
- are obligativitatea de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
- execută alte sarcini stabilite de șeful ierarhic direct în limita competențelor profesionale.

C2. Specifice

- preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon;
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează plan de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării;
- prezintă medicului de salon pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia la internare și/sau pe perioada internării;
- pregătește pacientii, salonul și documentele medicale din sectorul de activitate pentru vizita, participă la vizita medicului în salon, notează recomandările acestuia;
- pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament;
- efectuează investigațiile recomandate, conform FO, recoltează produse biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului;
- monitorizează și consemnează zilnic în FOCG funcțiile vitale ale pacientului;
- completează zilnic și ori de câte ori este nevoie toate rubricile din Fisele de manevre și din FOCG și semnează;
- supraveghează și participă efectiv la îngrijirile și alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuția alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație;
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale, procedurilor în vigoare, cu consemnare în Fisa de manevre;
- acordă primul ajutor, în caz de urgență, conform competenței, anunță medicul, monitorizează starea pacientului și aplică intervenții pentru stabilizare, efectuează și participă la manevre de resuscitare cardio-pulmonară conform protocolului;
- cunoaște și utilizează corect și eficient aparatura medicală de pe secție și sistemul informatic al spitalului/secției;

- operează zilnic în sistemul informatic procedurile efectuate pacienților din sectorul de activitate, completează datele pasaportale ale pacientului;
- în funcție de nevoile secției operează în sistemul informatic, la indicația medicului, eventualele externări, transferuri și asigură semnarea electronică a serviciului medical;
- asigură operarea corectă și transmiterea către farmacie în sistem informatic a prescripțiilor de medicamente conform condițiilor de medicamente;
- introduce date despre pacientul internat și consumul de materiale sanitare în sistem informatic;
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor;
- efectuează verbal și în scris predarea/preluarea fiecărui pacient și serviciului în cadrul raportului de tură
- pregătește pacientul pentru externare;
- în caz de deces, inventariază obiectele personale, identifică cadavrul, organizează transportul acestuia la Prosectura;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, completează zilnic graficele de dezinfectie echipamente medicale;
- răspunde cu promptitudine și profesionalism nevoilor pacienților;
- inițiază/ realizează acțiuni de educație în domeniul sănătății pentru pacienți/ aparținătorii acestora;
- îndrumă și supraveghează elevii/cursanții, în timpul stagiului clinic;
- poate îndeplini rolul de mentor pentru voluntarii și stagiarii aflați în activitate pe secție;
- întocmește trimestrial raport de informare asupra modului de comunicare a personalului medical cu pacienții și aparținătorii acestuia, la solicitarea asistentului șef;
- răspunde de asigurarea calității aplicării procedurilor, protocoalelor de practică ale asistenților medicali din cadrul secției prin întocmirea unui raport lunar, la solicitarea asistentului șef;
- poate participa ca membru în comisiile de concurs/examen/promovare la propunerea șefului ierarhic superior.

C.3 Atribuții și obligații în conformitate cu prevederile Legii nr.319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă:

- a) să își însușească și să respecte normele de Securitate și Sănătate în Muncă și măsurile de aplicare a acestora și să participe la procesul de instruire conform Planului anual și a tematicii aprobate de către angajator;
- b) să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- c) să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase, mașinile, echipamentele de transport și alte mijloace din dotare puse la dispoziția sa;
- d) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare,
- e) să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- f) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului
- h) accidentele suferite atât de propria persoană cât și de alte persoane participante la procesul de muncă în cel mai scurt timp posibil;
- i) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate cât și pentru realizarea oricăror

- măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția securității și sănătății angajaților;
- j) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - k) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul Securității și Sănătății în Muncă.
 - l) să respecte măsurile și sarcinile pe care le are în cadrul Structurilor pentru Managementul Situațiilor de Urgență,
 - m) să respecte întocmai Deciziile managerului referitoare la prevenirea Situațiilor de Urgență.

C4. Atributii specifice conform Regulamentului 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal:

- angajatii, conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, au obligatia de a respecta intocmai obligatiile ce le revin cu privire la evidenta, manipularea si pastrarea informatiilor, datelor si documentelor confidentiale la care au acces, inclusiv dupa incetarea activitatilor ce presupun accesul la aceste informatii si iau la cunostinta faptul ca, in cazul in care incalca prevederile normative privind protectia informatiilor confidentiale, vor raspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contraventional ori penal, in raport cu gravitatea faptei.
- angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a isi insusi procedurile spitalului privind protectia datelor cu caracter personal;
- angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Regulamentului UE 679/2016 privind protectia datelor cu caracter personal (on line si/sau on site) si de a consul' saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
- angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct o incalcare reala sau presupusa a securitatii datelor cu caracter personal, astfel incat Spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si, daca este posibil, in termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunostinta de aceasta.

C5. Atributii specifice conform Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice:

- angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a isi insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;
- angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;

- angajatii au obligatia sa solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzatoare din partea Biroului IT si a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ solutionarea/ intelegerea corespunzatoare a diverselor spete legate de securitatea informatiilor clasificate si a sistemelor informatice si de comunicatii la care au acces autorizat;
- angajatii au obligatia de a semnala imediat sefului direct incalcarile reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C si cibernetica, astfel incat spitalul sa poata notifica acest lucru autoritatii de supraveghere competente, fara intarzieri nejustificate si sa poata pune in aplicare planul de continuitate a activitatilor IT&C pentru furnizarea serviciilor esentiale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:– subordonat față de: asistent sef, medic, medic sef sectie, director medical, manager; superior pentru: personal auxiliar sanitar
- b) Relații funcționale: cu sectiile, serviciile, birourile, compartimentele administrative
- c) Relații de control: controleaza si raspunde de activitatea personalului auxiliar din subordine
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul

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:**

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura
- 4. Data