



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE BRAȘOV

STR.PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV

Tel. 0268/511481 Fax. 0268/511609 ; 410205

E-mail : runos@spnbrasov.ro



Operator de date cu caracter personal 9275

APROBAT,

Manager

Ec.Rusu Bogdan Aurelian

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr./.....

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: de conducere
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL ȘEF
3. Departamentul: PSIHIATRIE
4. Grad/gradație profesională:
5. Scopul principal al postului: organizare, gestionare, coordonare, analiză, evaluare și control în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat, cu respectarea legislației în vigoare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: postliceale, superioare (SSD/S)
2. Perfecționări (specializări): Medicină Generală
3. Cunoștințe de operare/pe calculator (necesitate și nivel): procesare text-Word, creare și editare fișiere simple de calcul- Excel, utilizare baze date, creare și prezentare de bază-PowerPoint, gestionare e-mail-uri -Poștă electronică; nivel avansat.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: organizarea activității, capacitate de realizare a sarcinilor, rezistență la stres, lucru cu date confidențiale, abilități de comunicare, corectitudine, responsabilitate, punctualitate, empatie, sollicitudine, interes profesional, prezență de spirit și integritate, capacitate de a motiva și încuraja într-un mod armonios echipa din subordine, abilitate în rezolvarea problemelor, abilitate de a investiga, analiza și rezolva problemele, abilități de negociere, spirit de echipă, dorință permanentă de a învăța, exigență și autoexigență, inițiativă, creativitate, meticulozitate, sociabilitate, seriozitate, perseverență, putere de a învăța lucruri noi și de adaptare cu ușurință la situații noi, capacitate de îndrumare și coordonare profesională, implicare activă în activitatea profesională.
6. Cerințe specifice: capacitate de lucru în condiții de stress, disponibilitate la program prelungit, capacitatea de a lucra în echipă dar și independent, reacție rapidă în situații de urgență.
7. Competență managerială în cazul funcțiilor de conducere (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului :

a) Principale:

1. Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijiri din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora.
2. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine din secție, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție.
3. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în timpul turelor.
4. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual sau global activitatea personalului din secție, prin întocmirea fișelor de apreciere în urma evaluărilor efectuate;
5. Organizează împreună cu directorul de îngrijiri medicale și cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali, testări profesionale periodice și acordă calificative anuale, pe baza calității activității medicale și a rezultatelor obținute la testare.
6. Participă la Concursurile de examen privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante a asistenților medicali și a personalului auxiliar – prin concurs cât și examenele de promovare.
7. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului, cu întocmirea instructajului cu respectarea normelor și atribuțiilor la noul loc de muncă cât și a Referatului de apreciere a activității după perioada de probă, cu semnătura asistenților îndrumători și cu avizarea medicului șef.
8. Controlează activitățile de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenții medicali.
9. Informează medicul șef de secție și directorul de îngrijiri medicale despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
10. Aduce la cunoștință directorului de îngrijiri medicale absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia potrivit reglementărilor legale în vigoare.
11. Poartă și verifică purtarea echipamentului de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal, cu obligația purtării ecusonului la loc vizibil.
12. Coordonează și răspunde de aplicarea și respectarea **normelor de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform Ordinului 1101/oct.2016; gestionarea activității secției la apariția cazurilor de IAAM (focar gripă, Covid 19, CD);**
13. Gestionează „Fișa cazului de infecție asociată asistenței medicale în unitățile sanitare” întocmită de medic, pe care o transmite coordonatorului CPIAAM, ține evidența și raportează lunar cazurile în Registrul electronic cu întocmirea și transmiterea către directorul de îngrijiri și CPIAAM a tabelului nominal cu pacienții cu IAAM și contactii acestora însoțit de Fișa de Raportare întocmită de medic.
14. Răspunde de gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, conform **Ordinului 1226/2012**, cu întocmirea în format electronic a cantităților totale și raportarea lunară de deșeuri infecțioase și neinfecțioase rezultate în urma furnizării actului medical;
15. Respectă Normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, conform **Ordinului M.S. nr. 1761/03.09.2021 și Ordinului nr. 854 din 21 martie 2022** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății nr. 1.761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia. Planifică și organizează dezinfectia ciclică a încăperilor din secție și asigură eliberarea spațiilor respective în momentul planificat; asigură secțiile cu grafice zilnice, săptămânale și lunare de curățenie, dezinfecție și curățenie generală avizate de directorul de îngrijiri și de responsabilul CPIAAM la controalele efectuate

periodic. Monitorizează curătenia și dezinfecția conform Procedurii Operaționale 104 și întocmește Fișa de monitorizare după observarea directă și marcarea cu gel fluorescent.

16. Întocmește planul de achiziții anual împreună cu medicul șef, răspunde de aprovizionarea secției cu instrumentar, lenjerie și alte materiale sanitare necesare, și de întreținerea și înlocuirea acestora conform normelor stabilite de unitate cu evidența scrisă a acestora.

17. Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției pe care-l inventariază săptămânal, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistenții medicali din secție, verifică termenele de valabilitate pentru medicația existentă; afișează la loc vizibil baremul aparatului de urgență care este semnat de către medicul șef și aprobat de către directorul medical și managerul unității, cu verificarea valabilității materialelor sanitare și a medicației.

18. Răspunde de gestiunea pe care o are în primire, realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite în colaborare cu directorul de îngrijiri medicale (evidența scrisă a intrărilor și ieșirilor în cartoteci, înscrierea numerelor de inventar pe fiecare obiect inventariat).

19. Întocmește graficul de lucru pentru asistenții medicali și personalul auxiliar care este avizat de către medicul șef și aprobat de către directorul de îngrijiri medicale;

20. Controlează zilnic condica de prezență a personalului sub semnătură și contrasemnată de către medicul șef al secției.

21. Răspunde de întocmirea situației „mișcarea zilnică a bolnavilor” și asigură predarea acesteia la biroul de internări cu respectarea transmiterii corecte a regimurilor/dietei recomandate de medicul curant către asistentul dietetician.

22. Întocmește lunar tabel nominal asumat sub semnătură cu personalul medical și auxiliar responsabil cu servirea mesei/zi/lună care va fi vizat de către directorul de îngrijiri și afișat la loc vizibil.

23. Afișează zilnic meniul pacienților la loc vizibil.

24. Afișează la loc vizibil Drepturile și obligațiile pacienților, Regulamentul intern al secției.

25. Analizează și propune modalități de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri medicale.

26. Organizează și participă zilnic la raportul medical din secție, la ședințele organizate de directorul de îngrijiri medicale cu asistenții șefi de secție.

27. Participă la vizita mare efectuată de medicul șef de secție.

28. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine prin respectarea normelor de protecție a muncii și a celor de P.S.I., cu notarea temelor/instruirilor în cartoteci; marcarea saloanelor cu indicativele specifice privind starea pacienților (cod culoare) zilnic pentru a avea o intervenție eficientă pentru evacuarea pacienților în cazul apariției unui incendiu sau alt tip de calamitate. Întocmește lunar tabel nominal cu personalul medical și auxiliar responsabil de prima intervenție în caz de incendiu/cutremur.

Responsabilități legate de îndeplinirea obligațiilor privind PSI:

- cunoaște și respectă măsurile și normelor de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității, conform fișei de instruire personală.

- întreține și folosește în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducerea unității.

- aduce la cunoștința conducerii unității a oricărei defecțiuni tehnice sau orice altă situație care constituie pericol de incendiu.

- utilizează instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice și a procedurilor stabilite la locul de muncă.

- să colaboreze cu salariații desemnați de conducerea unității, cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor specifice.

- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

- cooperează cu compartimentul de specialitate atâta timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către instituțiile abilitate;

- respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calității (ISO 9001/2008), Sistemului de Management de Mediu (ISO 14001/2004) și Sănătății și Siguranței muncii (ISO 18001/2007), precum și al Sistemului de Control Intern Managerial (OSGG 600).

29. Atribuții pe linia securității și sănătății în muncă

În conformitate cu prevederile legale în domeniul securității și sănătății în muncă, toți angajații au următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și cerințele postului, 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;

- să utilizeze corect echipamentele de muncă;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii sau ale echipamentelor de muncă;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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 sau de activitate;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;

- să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

- să nu se prezinte la program sub influență băuturilor alcoolice sau într-o stare de oboseală fizică care să împiedice efectuarea activităților profesionale, să nu pastreze sau să consume bauturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene în timpul programului de lucru;

- să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;

- să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii;

- să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea instituției sau de persoanele desemnate de către aceasta;

- să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să își însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevăzute de legislația în vigoare;

- să coopereze cu inspectorii de muncă și să furnizeze relațiile solicitate de către aceștia.

30. 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 de îngrijiri medicale și conducerea unității prin întocmirea unei note de informare înregistrată la secretariatul unității.

31. Întocmește graficul concediilor de odihnă la începutul fiecărui an calendaristic, informează directorul de îngrijiri medicale și serviciul RUNOS, răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului de odihnă; semnează alături de medicul șef cererile de concediu odihnă/studiu/căsătorie/deces/naștere copil, care sunt trimise la înregistrat și vizat de către directorul de îngrijiri.
32. Coordonează organizarea și realizarea instruirii clinice a elevilor și studenților din școlile postliceale sanitare și universitățile medicale, însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord cu unitatea de învățământ.
33. Efectuează triajul epidemiologic al personalului angajat cu evidența scrisă în registrul Triaj epidemiologic al secției, care este numerotat și verificat zilnic și apoi avizat de către directorul de îngrijiri medicale la finalul fiecărei luni.
- 34. Respectă prevederile regulamentului intern de funcționare al spitalului.**
- a. respectă procedurile, protocoalele, instrucțiunile de lucru, notele interne, deciziile, fișa de post și alte documente interne.
 - b. cunoaște și respectă procedurile operaționale specifice postului.
 - c. respectă codul de etică și deontologie profesională.
 - d. respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
 - e. respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.
 - f. respectarea Procedurii privind Conținutul fizică a pacientului conform Ordinului 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002.
35. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri medicale.
36. Este interzisă ieșirea din unitate în timpul programului de lucru, în echipamentul de protecție și fără bilet de voie de la șeful ierarhic superior.
37. Anunță telefonic sau prin alte mijloace imposibilitatea de a se prezenta la serviciu; are obligația de a înștiința unitatea în cazul în care i-a fost eliberat concediu medical, în termen de 24 ore de la data acordării acestuia și să îl prezinte unității până cel târziu la data de 5 a lunii următoare.
38. Este interzisă scoaterea din cadrul unității a echipamentelor de protecție sau a oricăror bunuri de inventar, alimente sub orice formă, materiale sau produse aparținând unității fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept pentru cazurile ce justifică aceasta.
39. Cunoaște și respectă circuitele funcționale.
40. Pe perioada concediului de odihnă sau medical și de asemenea când lipsește din secție, va fi înlocuit de către asistentul medical delegat și aprobat de către medicul șef al secției, căruia îi va delega atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile funcției.
41. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
42. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului de ordine interioară.
43. Nerespectarea atribuțiilor din fișa postului va duce la sancționarea disciplinară, conform C.M.
44. Verifică datele pacientului introduse în sistemul informatic (INFOWORLD).
45. Primește/transmite zilnic informațiile/cerințele prin poșta electronică a spitalului, accesând adresa de e-mail a secției.
46. Întocmește lunar în format electronic și letric următoarele situații centralizate:
- ✓ Consulturi interdisciplinare cu atașarea Fișei de solicitare Consult interdisciplinar, înaintată Serviciului Contabilitate ;
 - ✓ Evenimente adverse, înaintată directorului de îngrijiri medicale și SMCSS;
 - ✓ Număr pacienți evaluați cu Risc cădere ≥ 3 puncte, înaintată directorului de îngrijiri medicale și SMCSS;
 - ✓ Evidența igienizării bisăptămânale a rezorvorului cu apă potabilă, înaintată directorului de îngrijiri medicale (pentru secțiile care au în dotare rezervor de apă potabilă).

- ✓ Necesar materiale de curățenie, materiale sanitare, dezinfectanți și birotică, înaintată directorului de îngrijiri medicale;
- ✓ Raportarea numărului de cazuri de deparazitare la internare și numărul de cazuri depistate la controlul epidemiologic săptămânal al pacienților internați în secție.
- ✓ Raportarea numărului de pacienți cu sondă urinară, escare.
- ✓ Raportarea erorilor la predarea între ture.
- ✓ Raportarea numărului de pacienți cu IAAM din secție.
- ✓ Raportarea cantitativă pentru deșeurile infecțioase/cod deșeu conform machetei de raportare.
- ✓ Raportarea în format electronic către Compartiment Dietetică a Registrului de masă, conform machetei primite.

47. Colectarea Chestionarelor de Satisfacție ale pacienților cu trimiterea acestora la SMCSS și întocmirea Procesului verbal cu informarea personalului despre feedback-ul primit din partea pacienților, propunerile pentru remedierea /soluționarea aspectelor negative în urma primirii centralizării chestionarelor din partea SMCSS.

48. Vizarea zilnică a registrului cu evidența problemelor legate de pacient și sau agresiuni îndreptate către personalul medical și auxiliar, a Registrelor de tratament predare-primire, Planurilor de îngrijire, Monitorizările funcțiilor vitale, Registrul cu evidența efectuării rondului de noapte efectuat de personalul auxiliar din oră în oră, Registrul predare-primire alimente.

49. Întocmește referate de necesitate de urgență, avizate de medicul șef, în vederea remedierii defecțiunilor constatate, cu atașarea PV întocmite de firmele de mentenanță și anunțul către serviciul administrativ.

50. Întocmește referate de necesitate pentru dotarea secției cu articole/produse/medicație conform Planului de achiziții pentru anul în curs.

51. Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa medicală și cu pacientul.

52. **Privind confidențialitatea** respectă protecția și securizarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 679/2016.

Atribuții pe linia protecției datelor cu caracter personal

Pentru asigurarea protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, Angajații Spitalului Clinic de Psihiatrie și Neurologie au următoarele obligații:

- de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite prin cadrul procedural intern;
- de a completa și semna angajamentul de confidențialitate privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor profesionale.
- de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în părivința cărora îi este permis prin procedurile interne și Fișa postului.
- de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în Fișa Postului, în Regulamentul Intern și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității.
- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.
- de a participa la activitățile de pregătire/evaluare în domeniul protecției datelor, organizate de către responsabili din cadrul unității sau de către consultanții/formatorii externi.
- de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic și ulterior responsabilul cu protecția datelor, desemnat la nivelul unității sanitare, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să conducă la divulgarea unor astfel de date de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

53. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali și asistenți debutanți.
54. Face parte din comisii pe spital (comisii de disciplină, etică, achiziții materiale sanitare, de curățenie, dezinfectanți, concurs).
55. Contribuie la întocmirea caietelor de sarcini (pentru achiziționarea materialelor sanitare, de curățenie, dezinfectanți, catering), a întocmirii planului de achiziții anual.

56. Respectă Codul de Etică și Deontologie:

- a. Cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională al asistentului medical și moașei din România.
- b. Persoanele cu tulburări psihice beneficiază de asistență medicală și de îngrijiri de sănătate de aceeași calitate cu cele aplicate altor categorii de pacienți și adaptate cerințelor lor de sănătate.
- c. Orice persoană cu tulburări psihice trebuie apărată de daunele pe care ar putea să i le producă administrarea nejustificată a unui medicament, tehnică sau manevră de îngrijire și tratament, de maltratarea din partea altor pacienți sau persoane, ori alte acte de natură să antreneze o suferință fizică sau psihică.
- d. Consimțământul:
 - Pacientul cu tulburări psihice trebuie să fie implicat în procesul de luare a deciziei atât cât permite capacitatea lui de înțelegere. În cazul în care pacientul cu tulburări psihice nu-și poate exprima liber voința, consimțământul, în scris, trebuie luat de la reprezentantul legal al acestuia.
 - Nu este necesară obținerea consimțământului în condițiile prevăzute mai sus, atunci când este necesară intervenția de urgență.
 - Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului, cu informarea medicului, dacă întreruperea tratamentului sau a îngrijirilor au drept consecință punerea în pericol a vieții pacientului.
- e. Orice persoană care suferă de tulburări psihice trebuie tratată cu omenie și respectul demnității umane, și trebuie să fie apărată împotriva oricăror forme de exploatare economică, sexuală sau de altă natură, împotriva tratamentelor vătămătoare și degradante. Nu este admisă nici o discriminare bazată pe o tulburare psihică.
 - Respectă regulamentele și codurile spitalului.
 - Cunoaște și respectă legislația în vigoare caracteristică muncii prestate.
 - Cooperează cu ceilalți colegi din unitate.
 - Dă dovadă de onestitate și confidențialitate față de persoanele cu care se află în contact.
 - Este politicos în relațiile cu pacienții, cadrele medicale, terți, dând dovadă de maniere și amabilitate echilibrată.
 - Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințele personale.
 - Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora.
 - Se integrează în graficul de lucru stabilit, nu părăsește serviciul fără aprobarea șefului ierarhic.
 - Soluționează la timp cererile ce îi sunt repartizate și înștiințează șeful de compartiment/ secție cu privire la aceasta.
 - Respectă prevederile documentației Sistemului de Management al Calității, Sistemului de Management de Mediu și Sănătății și Siguranței muncii, precum și al Sistemului de Control Intern Managerial.

57. Respectă Sistemul de Management al Calității (SMC):

- În concordanță cu Sistemul de Management al Calității implementat la nivelul unității:
- a. Cunoaște și este la curent cu cerințele documentelor calității.

- b. Aplică și respectă cu strictețe documentele de calitate ale spitalului: procedurile operaționale și de lucru și protocoalele aprobate, aferente activității desfășurate.
 - c. Colaborează cu SMC în vederea îmbunătățirii continue a calității serviciilor
 - d. Respectă cu strictețe implementarea documentelor calității și răspunde tuturor solicitărilor SMC în ceea ce privește calitatea.
 - e. Soluționează în termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditorul intern sau extern, în aria sa de activități și responsabilități.
- 58. Implementează, verifică și răspunde privind Normele de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003, din 12.12.2016;** asigurarea unui climat etic față de pacienți de către personalul din subordine, păstrarea secretului profesional, respectă și apără drepturile pacientului.

b) Specifice:

I. legate de activitatea asistentului medical în secție/ salon

- acordarea îngrijirilor de sănătate și aplicarea tratamentelor prescrise de medic prin prestarea unor servicii competente și de calitate.
- se ocupă cu asistarea medicului la efectuarea investigațiilor clinice, efectuarea explorărilor funcționale, realizarea investigațiilor paraclinice uzuale, programarea pacienților pentru investigații de specialitate, administrarea tratamentelor, intervenții în situații de urgență, monitorizarea stării pacientului, completarea documentelor de evidență a medicamentelor, de evidență a pacienților și de observație clinică medicală, prevenirea creării focarelor de infecție, curățarea și dezinfectarea instrumentelor, administrarea medicamentelor și a materialelor consumabile, asigurarea condițiilor igienico-sanitare generale la locul de muncă, precum și asigurarea condițiilor necesare desfășurării tratamentelor și recoltărilor.
- activitățile exercitate cu titlul profesional de **asistent medical generalist** sunt cele prevăzute în OUG 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului,
- respectă regulamentul de ordine interioară.
- preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și îl repartizează la salon.
- pentru pacientul nou internat întocmirea bonului cu valori și efecte în trei exemplare, semnat de către personalul medical, auxiliar și pacient.
- informează pacientul/apartinătorii cu privire la structura secției/compartimentului și asupra obligativității respectării regulamentului de ordine interioară (care este afișat și la avizierul secției).
- participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță în salon.
- identifică problemele de îngrijire ale pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute, pe tot parcursul internării.
- prezintă medicului curant pacientul pentru examinare și îl informează asupra stării acestuia de la internare și pe tot parcursul internării.
- observă simptomele, starea pacientului, comportamentul, și le înregistrează în registrul de predare/Planul de îngrijire și informează medicul.
- pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigații și tratament.
- pregătește pacientul psihic și fizic, prin tehnici specifice, pentru investigații speciale, organizează transportul pacientului și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului.
- recoltează produsele biologice pentru examenele de laborator, conform prescripției medicului, etichetează corect recipientele, introduce analizele solicitate în sistemul informatic cu obținerea setului de analize care se va nota pe biletul de trimitere, verifică biletul de trimitere și asigură transportul în siguranță a acestora la laboratorul de investigații paraclinice.

- răspunde de îngrijirea pacienților din salon, supraveghează și ajută la nevoie efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat.
- respectă protocolul de primire/predare și distribuie hrană pacienți.
- observă apetitul pacienților, supraveghează și asigură alimentarea pacienților dependenți, supraveghează distribuirea alimentelor conform dietei consemnate în foaia de observație clinică generală.
- administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice etc., conform prescripției medicale și se asigură că pacientul a înghițit medicația.
- asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale.
- pregătește echipamentul, instrumentarul și materialul steril necesar intervențiilor.
- supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor, conform regulamentului de ordine interioară.
- efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură.
- pregătește pacientul pentru externare.
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
- poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal.
- respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale.
- respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- respectă și apără drepturile pacientului.
- supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
- asigură condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, mobilizarea și schimbarea poziției pacientului la pat.
- consemnează consumul de medicamente administrate personal pacienților din aparatul de urgență.
- -răspunde de evidența medicamentelor eliberate de farmacie și rămase neadministrate pacienților pe care îi are sau i-a avut în îngrijire (în cazul modificării tratamentului de către medic, externărilor la cerere, decese, transferuri), conform procedurilor spitalului.
- respectă și asigură intimitatea pacientului pe parcursul procesului de îngrijire și investigare.
- înregistrează parametri biologici (temperatură, puls, tensiune, ritm respirator etc.) zilnic, la ore fixe, sau ori de câte ori este nevoie, precum și la indicațiile medicului în funcție de evoluția stării pacientului.
- codifică procedurile medicale în conformitate cu lista procedurilor australiene ICD 10 AM v.3.0. și a aplicației DRG Național 4.0.
- -introduce datele pacientului/proceduri/medicația/materialele sanitare în programul informatic (INFOWORLD).
- îndrumă și coordonează activitatea personalului medical auxiliar.
- cunoaște căile de administrare a medicamentelor și respectă regulile privind administrarea medicamentelor (orar, dozaj, căile de administrare).
- montarea cateterului venos periferic (CVP) se va efectua cu respectarea normelor de asepsie și antisepsie cu completarea în timp real a Anexei 1 și a Anexei 2 (conform Procedurii Operaționale 164) din Planul de Îngrijiri, cu etichetarea corectă a pansamentului fixator steril pentru branulă (inițiale nume, prenume asistent medical care a efectuat montarea branulei, data și ora), inspectarea tegumentelor, respectarea timpului de menținere a acestuia pentru maximum 2-3 zile.

- respectă circuitele funcționale din secție / compartiment (în funcție de specific) pentru: personal, medicamente, laborator; lenjerie, alimente, vizitatori, deșeuri infecțioase și deșeuri asimilabile celor menajere.
- cunoaște complexitatea activității și tehnicilor speciale de îngrijire ale pacientului în funcție de necesități.
- cunoaște criteriile de delimitare a manifestărilor, semnelor și simptomelor pe termen scurt, mediu și lung ale pacienților.
- cunoaște manevrele medicale și de colaborare medic-asistent medical.
- **cunoaște și respectă:**
 - O.U. Nr.144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
 - Codul de etică și deontologie al asistenților medicali generaliști, moașelor din România;
 - Legea nr. 46/21.01.2003 privind drepturile pacientului;
 - Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
 - Legea nr. 487/2002 legea sănătății mintale;
 - Codul muncii – Legea 53/2003;
 - Legea 15/2006 în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare.
- recunoaște și îndeplinește responsabilitățile profesionale în cazul utilizărilor tehnologiilor speciale cu mențiunea că în cazul în care există tehnologie în schimbare, aceste responsabilități vor fi schimbate.
- **responsabilitățile asistentului medical responsabil de salon în conformitate cu Ordinul MS nr. 1101 /2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare din 7 octombrie 2016**
 - ✓ implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - ✓ se familiarizează cu practicile de prevenire a 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/medicul șef 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 medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - ✓ limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
 - ✓ semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale.
- **cunoaște toate prevederile OMS 1101 /2016 inclusiv Metodologia de supraveghere a expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice:**
 - Persoana expusă accidental aplică imediat **protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice:**
- a. îngrijire de urgență:**
 - expunere cutanată: spălare cu apă și săpun 5 minute;
 - epunere percutanată: spălare cu apă și săpun, urmată de aplicarea unui antiseptic cu timp de contact conform recomandărilor producătorului;
 - expunere mucoasă: spălare cu ser fiziologic sau cu apă 5 minute.
- b. chimioprofilaxie, pentru infecția HIV**, administrată în funcție de tipul expunerii, starea pacientului sursă;
- c. vaccinare postexpunere:**

- în prima oră de la accident se prezintă la asistentul șef/medicul șef de secție/compartiment sau la medicul de gardă;
- în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;
- în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență.
- semnalează medicului orice modificare survenită în starea pacientului (de ex: auz, vedere, deficit motor sau de comunicare, stare de neliniște, agitație psihomotorie, comportament bizar, anxietate, etc.).
- verifică existența și înscrierea corectă a datelor pe brățara de identificare a pacientului, cu respectarea codului de culoare conform scorului de cădere/alergii.
- respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special.
- acționează butonul de panică și solicită echipa de intervenție în cazul pacienților agresivi și violenți.
- însoțește și supraveghează pacientului în timpul efectuării igienei personale.
- completează în timp real a Registrelor: evidență consum scutece adulți, evidență pacienți cu sonde urinare/escare, evidență probleme apărute în secție, evidență pacienți conționați, evidență evenimente adverse, evidență defecțiuni tehnice (aparatură medicală, buton panică, administrativ).
- respectă Managementul terapeutic al pacientului agitat, cunoaște și aplică tehnici de imobilizare/conționare/izolare a pacientului, atunci când situația o impune; monitorizează starea pacientului și funcțiile vitale conform Procedurii Operaționale 94 privind conționarea pacienților, supraveghează dispozitivele de conționare pentru menținerea confortului și apariția posibilelor efecte secundare (ex. mărci traumatice).
- verificarea pachetelor primite de către pacienți, împreună cu infirmiera, cu respectarea Dispozițiilor Interne, pentru a preîntâmpina apariția unor accidente.
- monitorizează toate punctele vulnerabile pentru a preîntâmpina eventuale evenimente adverse (părăsirea spitalului împotriva avizului medical, căderi de la același nivel, intoxicații).
- respectă Procedura în caz de deces cu completarea notificării de îndată cu transmiterea imediată către Consiliul de monitorizare a implementării Convenției ONU, obținerea numărului unic din Registrul de evidență a deceselor survenite în Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov și notarea decesului în Registrul de Evidență a deceselor din secție, inventariază obiectele personale, identifică și aplică brățara albă cu datele pacientului.

II. legate de funcția de conducere

- ține evidența pacienților cu implicații medico-legale(pe secția de psihiatrie)
- se asigura și verifica punctele vulnerabile pentru a preîntâmpina evadarea pacienților.
- prelucrarea periodică a Managementului terapeutic al pacientului agitat pentru toți angajații din subordine
- verificarea tuturor registrelor de evidență din secție cu numerotarea, etchetarea și arhivarea acestora, verificarea completării corecte a planurilor de îngrijire,
- asigurarea confidențialității Registrului de Conținție din secție.
- verificarea modului de îndeplinire a activităților de îngrijire în vederea asigurării nevoilor bazale pentru toți pacienții din secție (alimentatie-igiena) și respectarea procedurii privind apartinătorii și vizitatorii,
- asigurarea prezentării pacienților în fața instanțelor de judecată la termenele stabilite pentru cei cu implicații juridic. (pe secțiile de psihiatrie)
- pregătirea documentelor medicale și juridice și asigurarea transportului pacienților transferați în alte unități medicale (Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Ștei Județul Bihor, Secția Psihiatrie Cronici Zărnești, Unități paleative, alte unități sanitare pentru pacienții din alte județe)-secția de psihiatrie .

- predarea cu Proces verbal a documentelor medicale, registrelor, topurilor de Rp.cu regim special TAB III terminate, către arhivarul spitalului conform procedurii.
- verificarea respectării procedurii în ceea ce privește activitatea desfășurată pentru efectuarea cumpărăturilor pentru pacienți(secțiile de cronici),
- respectă procedura în caz de deces conform procedurii cu obținerea numărului unic din Registrul de evidență a deceselor survenite în Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov și notarea decesului în registrul de evidență a deceselor din secție.

D. Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- **subordonat față de:** medic șef/coordonator secție, director de îngrijiri medicale, director medical, manager.
- **superior pentru:** asistenți medicali, infirmiere, îngrijitoare, brancardieri.

b) Relații funcționale: cu personalul din compartimentele, secțiile, serviciile din cadrul unității (serviciul imagistică, serviciul de explorări funcționale, laborator, farmacie, CPIAAM, serviciul de management al calității), OAMGMAMR, Sindicat.

c) Relații de control: a personalului din subordine.

d) Relații de reprezentare:-

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu personalul angajat la firma de catering, personalul care efectuează dezinsecția și deratizarea, cu personalul care verifică aparatura și dispozitivele medicale, aparținători, Comisia de Expertiză și de Recuperare a Capacității de Muncă, Comisia de Handicap pentru Persoanele Adulte, Ministerul de Interne, Judecătoria, Tribunal, Direcția de Sănătate Publică, Direcția de Sănătate și Asistență Medicală, Ordinul Asistenților Medicali Generaliști Moașelor și Asistenților Medicali din România.

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții competență

a) Este înlocuit de: asistentul medical generalist S/SSD

b) Înlocuiește: asistentul medical din secție în caz de necesitate/nevoie

E. Limite de competență: desfășoară activități cu caracter medical și administrativ în secție;

F. Responsabilități:

Legat de atribuții specifice:

- răspunde de asigurarea de servicii de îngrijire de calitate pentru pacienții internați în secție;
- preia atribuțiile asistentului de salon în caz de necesitate/nevoie

Legat de funcțiile manageriale:

- supraveghează, coordonează și verifică activitatea personalului din subordine;

Legat de disciplina muncii:

- asigură respectarea disciplinei muncii, a programului de muncă și a ținutei corespunzătoare la locul de muncă a personalului din subordine.

G. Specificațiile postului:

- a) Programul de lucru: conform Contractului Colectiv de Muncă
- b) Condiții de formare profesională:

- studii: studii postliceale (PL); studii superioare (SSD/S);
 - Diplomă de absolvire/licență;
 - Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R.–avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical;
 - Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical-încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

c) Experiența necesară:

a) în specialitate: minim 5 ani vechime

b) pe post: asistent medical generalist principal, medicină general, S/SSD

H. Indicatori de performanță:

- a) Calitatea muncii prestate este cuantificată prin spiritul de ordine și disciplină, reacție rapidă în situații de urgență, abilități de comunicare, corectitudine, flexibilitate, inițiativă, rezistență la efort și stress, prezență de spirit, dinamism, calm, diplomație, deschidere pentru nou.
- b) Calitatea relației de muncă în raport cu personalul unității, cât și cu persoanele cu care intră în contact în timpul muncii sale.

Criterii de evaluare:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Gradul de realizare al atribuțiilor de serviciu
3. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
4. Calitatea lucrărilor executate și/sau a activităților desfășurate
5. Disponibilitate la efort suplimentar, adaptare la complexitatea muncii
6. Disciplină
7. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și materialelor cu încadrarea în normativele de consum
8. Executarea de lucrări/activități complexe
9. Propuneri de soluții noi, motivarea acestora și evaluarea consecințelor.

Evaluarea: Anuală, efectuată de către medicul șef /coordonator secție.

I. Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția: **Director de îngrijiri**

Semnătura:

Data întocmirii:

Avizat:

Director medical

.....

J. Medic/Coordonator șef:

Semnătura:

K. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:

Am primit 1 exemplar