



SPITALUL DE PSIHIATRIE VOILA
Mun. Câmpina, str. Voila nr. 114, jud. Prahova
TEL: 0344 / 101 118; FAX : 0344 / 102 034
E-mail: spitalpsihiatrie@gmail.com Web: www.spitalulvoila.ro

Avizat,
Director de Îngrijiri

Manager,

FIȘĂ de POST

- I. Nume și prenume angajat :
- II. Locul de muncă: Cabinetul de Psihiatrie Pediatrică – Ambulatoriul integrat al spitalului
- III. Funcția : Asistent medical generalist debutant cu studii P.L.
- IV. Cod COR : 325901
- V. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :
 - Absolvent al Școlii Postliceale Sanitare în spec. as. medical generalist
 - Treapta : asistent medical generalist debutant cu studii P.L.;
- VI. NIVELUL POSTULUI : de execuție
- VII. DESCRIEREA POSTULUI- CRITERII DE EVALUARE :
 1. Pregătirea profesională a ocupantului postului :
 - studii post liceale sanitare de specialitate sau echivalente ;
 2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului : -
 3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:
 - Medie : în funcție de atribuțiile prevăzute în prezenta
 4. Responsabilitatea implicată de activitatea specifică postului :
 - sarcini complexe legate de modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor specifice postului.
 5. Sfera de relații :
 - a) - Ierarhice : este subordonat:
 - asistentului șef de secție și medicului șef de secție ;
 - directorului de îngrijiri, în calitate de personal mediu sanitar ;
 - managerului, în calitate de angajat al spitalului.
 - b) - Funcționale : cu toate secțiile, compartimentele, cabinetele, serviciile, birourile din unitate;
 - c) - De colaborare : cu toate secțiile, compartimentele, cabinetele, serviciile, birourile din unitate;
 - d) - De reprezentare : nu este cazul .
 6. Punctajul postului :
 - Minim : 4,2
 - Maxim : 4,5

VIII. Atribuții, lucrări, sarcini corespunzătoare postului :

1. Asigură primul ajutor și acordă asistența medicală conform calificării până când pacientul este preluat de medicul curant în vederea examinării medicale;
2. Asigură și ajută medicul la efectuarea consultațiilor medicale;
3. Răspunde de starea de curățenie a cabinetului și a sălii de așteptare, de temperatură și aerisirea încăperilor, de existența rechizitelor și a imprimatelor necesare activității;
4. Întocmește și administrează fișele medicale ale pacienților prezenți pentru consultații de specialitate;
5. Se preocupă, în absența medicului, de culegerea informațiilor de la aparținători în vederea completării fișelor medicale;
6. Efectuează la indicația medicului tratamentele prescrise;
7. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale, și anume:
 - implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului 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;
 - monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
 - informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții 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;
 - identifică infecțiile nosocomiale;
 - investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul de gardă;
 - participă la pregătirea personalului;
 - participă la investigarea epidemiilor;
 - asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.
8. Răspunde de aplicarea măsurilor de dezinfectie și dezinsecție potrivit normelor în vigoare;
9. Primește, 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;

10. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, cu acumulare de credite E.M.C.;
11. Ține la zi centralizatorul statistic și întocmește dărilor de seamă și situațiile statistice privind activitatea cabinetului.;
12. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
13. Explică însoțitorilor recomandările făcute de medic referitoare la alimentație, medicație, regim de viață etc;
14. Respectă Normele Tehnice privind evidența și gestionarea deșeurilor periculoase rezultate din activitățile medicale, și anume:
 - a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură privind gestionarea deșeurilor periculoase;
 - b) aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.
15. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depistare a momentelor/ situațiilor de criză sub îndrumarea medicului și a psihologului;
16. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical și legislația în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de asistent medical (O.U.G. nr.144/ 28.10.2008, cu modificări și completări ulterioare);
17. Anual face dovada avizării Autorizației de Liberă Practică (Certificat de membru) de către O.A.M.G.M.A.M.R. PH. (predă la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului, copia xerox a Certificatului de membru, avizat în termen, anual, înainte cu 3 zile de expirarea termenului de valabilitate al vizei);
18. Încheie anual polița de răspundere civilă profesională și preda la serviciul R.U.N.O.S. al spitalului copia acesteia;
19. Respectă și apără drepturile pacientului prevăzute în legislația în vigoare;
20. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la pacienți (datele de identitate, informații privind starea de sănătate a pacientului, condiția sa medicală, diagnosticul, prognosticul și tratamentul, precum și alte informații de natură personală) conform prevederilor Legii 487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice.
21. Administrează datele cu caracter personal ale pacienților în condiții de siguranță și le prelucrează numai pentru scopurile specificate de Legea nr.677/ 21.11.2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificări și completări ulterioare.
22. Respectă prevederile Contractului Cadru de Prestări Servicii Medicale (drepturile și obligațiile asiguratului), Proceduri interne etc.

23. Asigură existența și funcționalitatea trusei de urgență (aparaturii de urgență) conform normelor instituite de M.S.;
24. Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienților, și-l informează pe medic asupra oricăror solicitări / urgențe aflate în cadrul cabinetului;
25. Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
26. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijiri, în limita competenței ;
27. Asigură păstrarea rezultatelor investigațiilor paraclinice în fișa pacientului.
28. Respectă programul și graficul de lucru stabilite.
29. Efectuează proceduri, tratamente, investigații și îngrijiri specifice, inclusiv medicația per os numai la recomandarea medicului;
30. Verifică dacă pacienții prezentați la cabinet au bilet de trimitere către o unitate spitalicească de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, și care nu au necesitat internare în regim continuu sau de spitalizare de zi;
31. Participă la solicitarea medicului din cabinet la monitorizarea și controlul pacienților care au fost internați în spital și care au venit la controalele programate la solicitarea medicului curant sau cu bilet de trimitere de la medicul de familie sau de la un medic specialist din ambulatoriu, aflat în relație contractuală cu casa de asigurări de sănătate, pentru afecțiunile pentru care au fost internați;
32. Participă la solicitarea medicului specialist al cabinetului la consultații interdisciplinare pentru pacienții internați în alte spitale, în baza relațiilor contractuale stabilite între unitățile sanitare respective, acestea se vor acorda prioritar;
33. Evidențiază distinct serviciile efectuate în cabinetul de psihiatrie din ambulatoriul integrat al spitalului, fiind raportate în vederea decontării de către casa de asigurări de sănătate.
34. Efectuează monitorizarea specifică bolnavului psihic, la recomandarea și conform indicațiilor medicului;
35. Programează pacienții pentru efectuarea examenelor clinice și paraclinice indicate de medic și îi însoțește ;
36. Participă la realizarea programelor de educație pentru sănătate;
37. Respectă normele igienico-sanitare.
38. Respectă R.O.I. și R.O.F. ale spitalului;
39. La solicitarea conducerii unității și în limitele competențelor execută și alte sarcini, pentru buna desfășurare a activității cabinetului.

IX. Atribuții, responsabilități în domeniul protecției muncii, sănătății și securității în muncă și ale P.S.I. :

- a) respectă prevederile Legii nr.319/ 2006, Legea Sănătății și Securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare, conform anexei nr.1 la prezenta fișă a postului care face parte integrantă din aceasta ;

b) respectă Normele legale în vigoare în materie de P.S.I. – Legea nr. 307/2006, Legea pentru apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

c) participă la instructajele periodice organizate la nivelul unității.

X. Limite de competență :

- conforme cu atribuțiile din prezenta fișă a postului și a competențelor oferite de certificatul de membru al O.A.M.G.M.A.M.R. și a celor înscrise în suplimentul diplomei de absolvire al învățământului postliceal.

XI. Alte elemente :

1. prezenta fișă a postului nu este limitativă, urmând a se completa conform modificărilor legislative în domeniu, a pregătirii profesionale și a solicitării conducerii unității, în limitele competențelor profesionale;

2. eventualele abateri constatate de către conducătorul ierarhic vor fi sancționate conform prevederilor legale în vigoare în domeniu, Regulamentului Intern al spitalului și Codului Muncii - Legea nr.53/2003, cu modificări și completări ulterioare.

3. prezenta a fost întocmită în trei exemplare, din care : 1 ex. la titular, 1 ex. la asistentul șef/coordonator de secție/compartiment și 1 ex. la serviciul R.U.N.O.S. pentru completarea dosarului personal al angajatului.

Am primit și luat la cunoștință

.....
.....

Avizat,
Medic Șef Secție
Dr.....

Întocmit,
As. Șef- As. Med. Pr.,
.....