



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

Manager,

Avizat,
Director de Îngrijiri,

FIȘĂ de POST

I. Nume și prenume angajat :

II. Locul de muncă: secția

III. Funcția : As.med. generalist principal – as. șef secție

IV. Cod COR : 134201

V. GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI :

- Absolvent al Școlii Postliceale Sanitare în spec. as. medical generalist

- Treapta : asistent medical generalist principal;

VI. NIVELUL POSTULUI : de conducere

VII. DESCRIEREA POSTULUI- CRITERII DE EVALUARE :

1. Pregătirea profesională a ocupantului postului :

- studii post liceale sanitare de specialitate sau echivalente;

- pregătire de specialitate a ocupantului postului- treapta de as.principal

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului :

- vechime: minimă de 5 ani și gradul principal de asistent medical

- perioada necesară inițierii în vederea executării op. specifice postului: 2 luni.

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

- organizarea de activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi,

- organizarea aprovizionării cu materiale,

- organizarea timpului de lucru.

3.2. Grad de autonomie

- autonomie în ceea ce privește organizarea activității de îngrijire a bolnavului.

3.3. Efort intelectual

- corespunzător activităților de organizare și conducere.

3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite

- cunoașterea unei limbi străine (engleza, franceza, germana etc.),

- abilități de comunicare, sinteza, de luare de decizii, de lider, de mediere a conflictului.

3.5. Tehnologii speciale care trebuiesc cunoscute:

- utilizarea aparatelor din secții, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul secției,

- utilizarea calculatorului,

- tehnici moderne de conducere, comunicare.

4. Responsabilitatea implicată de activitatea specifică postului :

4.1. Responsabilitatea în ceea ce privește activitatea de organizare și coordonare a îngrijirii bolnavului,

4.2. Responsabilitatea in ceea ce priveste functia autonoma (cap.3.2.),

4.3. Pastrarea confidentialitatii.

4.4. Sarcini complexe legate de modalitatea de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor specifice postului.

5. Sfera de relații :

a)-Ierarhice : este subordonat:

- 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 alți as.șefi și as.med. coordonatori din alte secții ale spitalului, medici, servicii, O.A.M.G.M.A.M.R., SANITAS.

d) Grad de solicitare din partea structurilor interne ale institutiilor publice-maxim,

Grad de solicitare din partea structurilor externe ale institutiilor publice-minim,

Gradul de solicitare din partea cetatenilor si/sau subiectilor serviciilor oferite de institutia publica-maxim.

6. Punctajul postului :

Minim : 4,5

Maxim : 5

VII. Atribuții, lucrări, sarcini corespunzătoare postului:

1. Stabilește sarcinile de serviciu ale întregului personal din subordine, pe care le poate modifica, informând medicul șef de secție și directorul de îngrijiri.

2. Organizează activitatea de tratament, explorări funcționale și îngrijiri din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora.

3. Coordonează și controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine.

4. Organizează la începutul programului, raportul de gardă al personalului mediu și auxiliar sanitar, cu care ocazie, se analizează evenimentele din secție din ultimele 24 ore, stabilindu-se măsurile necesare.

5. Evaluează și apreciază ori de câte ori este necesar, individual, global activitatea personalului din secție.

6. Organizează împreună cu directorul de îngrijiri și cu consultarea reprezentantului Ordinului Asistenților Medicali, testări profesionale periodice și întocmește fișa de apreciere anuală.

7. Participă la selecționarea asistenților medicali, a surorilor medicale și a personalului auxiliar prin concurs.

8. Supraveghează și asigură acomodarea și integrarea personalului nou încadrat, în vederea respectării sarcinilor din fișa postului ; întocmește fișa postului pentru asistenții medicali, infirmiere, îngrijitoare, brancardieri, registrator medical, statistician.

9. Organizează și controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată/desfășurată de asistenți si surorile medicale.

10. Informează medicul șef de secție și după caz directorul de îngrijiri despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
11. Aduce la cunoștință directorului de îngrijiri, absența temporară a personalului în vederea suplinirii acestuia.
12. Respectă Normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unități sanitare (Ordinul nr.1101/30.09.2016), și anume:
- a) prelucrează procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de serviciul/compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale cu personalul mediu și auxiliar din secție și răspunde de aplicarea acestora;
 - b) răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice de către personalul secției;
 - c) răspunde de comportamentul igienic al personalului din subordine, de respectarea regulilor de tehnică aseptică de către acesta;
 - d) controlează respectarea circuitelor funcționale din secție;
 - e) răspunde de starea de curățenie din secție;
 - f) transmite directorului de îngrijiri necesarul de materiale de curățenie, consumabile, dezinfectanți, elaborat în concordanță cu recomandările serviciului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - g) controlează respectarea măsurilor de asepsie și antisepsie;
 - h) supraveghează și controlează activitatea în oficiul alimentar privind depozitarea, prepararea și distribuirea alimentelor, în special la bucătăria dietetică, lactariu, biberonerie etc.;
 - i) supraveghează calitatea prestațiilor efectuate la spălătorie și sesizează directorului de îngrijiri orice deficiențe constatate;
 - j) verifică igiena bolnavilor și a însoțitorilor și face educația sanitară a acestora;
 - k) urmărește efectuarea examenului organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor și însoțitorilor și le îndepărtează pe cele necorespunzătoare, situație pe care o aduce la cunoștința directorului de îngrijiri;
 - l) constată și raportează directorului de îngrijiri deficiențe de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire);
 - m) coordonează și supraveghează operațiunile de curățenie și dezinfecție;
 - n) participă la recoltarea probelor de evaluare a eficienței curățeniei, dezinfecției și sterilizării împreună cu echipa serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale;
 - o) asigură necesarul de materiale (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și coordonează în permanență respectarea de către personal și însoțitori a măsurilor de izolare și controlează prelucrarea bolnavilor la internare;
 - p) anunță la serviciul de internări locurile disponibile, urmărește internarea corectă a bolnavilor în funcție de infecțiozitate sau receptivitate;
 - q) coordonează și verifică aplicarea măsurilor de izolare a bolnavilor cu caracter infecțios și a măsurilor pentru supravegherea contactilor, în conformitate cu ghidul de izolare elaborat de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale.

- r)instruiește personalul din subordine privind autodeclararea îmbolnăvirilor și urmărește aplicarea acestor măsuri;
 - s)semnalează medicului șef de secție și/sau directorului de îngrijiri cazurile de boli transmisibile pe care le suspicionează în rândul personalului;
 - t)instruiește și supraveghează personalul din subordine asupra măsurilor de igienă care trebuie respectate de vizitatori și personalul spitalului (portul echipamentului, evitarea aglomerării în saloane);
 - u)verifică și răspunde de modul de manipulare a lenjeriei bolnavilor, colectarea și păstrarea lenjeriei murdare, dezinfecția lenjeriei de la bolnavii infecțioși, transportul lenjeriei murdare, transportul și păstrarea lenjeriei curate;
 - v)verifică și răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitare a lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;
 - w)controlează și instruiește personalul din subordine asupra echipamentului de protecție și comportamentului igienic, precum și asupra respectării normelor de tehnică aseptică și propune directorului de îngrijiri măsuri disciplinare în cazurile de abateri;
 - x)răspunde de elaborarea procedurilor și protocoalelor de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție, în funcție de manevrele și procedurile medicale identificate cu risc pentru pacienți, și se asigură de implementarea acestora;
 - y)răspunde de întocmirea și completarea registrului de monitorizare a infecțiilor asociate asistenței medicale pe secție;
 - z)răspunde de întocmirea și completarea registrului de expunere accidentală la produse biologice pe secție.
- 13.Asigură procurarea medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției, controlează modul de decontare și administrare a acestora de către asistenții din secție.
- 14.Realizează autoinventarierea periodică a dotării secției conform normelor stabilite și delegă persoana care răspunde de aceasta, față de administrația instituției.
- 15.Controlează zilnic condica de prezență a personalului și contrasemnează.
- 16.Organizează și controlează folosirea integrală a timpului de muncă al personalului din subordine, întocmește graficul de lucru al acestuia, controlează predarea serviciului pe ture și asigură folosirea judicioasă a personalului în perioadele de concedii; în lipsa ei delegă un cadru mediu sau auxiliar corespunzător care să răspundă de sarcinile asistentei(sorei) șefe;
- 17.Controlează și răspunde de ținuta și disciplina personalului din subordine și a bolnavilor internați.
- 18.Controlează zilnic registrul "raport de predare a serviciului" și contrasemnează.
- 19.Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură predarea acestora la biroul internări.

20. Analizează și propune nevoile de perfecționare pentru categoriile de personal din subordine și le comunică directorului de îngrijiri.
21. Organizează și participă zilnic la raportul de gardă cu medicii.
22. Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție.
23. Organizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine privind respectarea normelor de protecție a muncii împreună cu responsabilul de specialitate din cadrul spitalului.
24. Se preocupă de asigurarea unui climat etic față de bolnavi, pentru personalul din subordine (Codul de etică pentru asistenți medicali). În cazurile deosebite propune spre aprobare, împreună cu medicul șef de secție, ore suplimentare conform reglementărilor legale și informează directorul de îngrijiri.
25. În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine, în cadrul secției, decide împreună cu șeful de secție asupra modului de rezolvare și/sau sancționare a personalului vinovat și informează directorul de îngrijiri și conducerea unității.
26. Întocmește graficul de lucru lunar, ține evidența zilelor libere și acordă zile libere personalului conform planificării.
27. Întocmește graficul concediilor de odihnă, informează directorul de îngrijiri, îl predă serviciului R.U.N.O.S. și răspunde de respectarea acestuia și asigură înlocuirea personalului pe durata concediului.
28. Coordonează organizarea și realizarea instruirii practice a elevilor școlilor postliceale sanitare, colegiilor însoțiți de instructorul de practică, conform stagiilor stabilite de comun acord între școală și conducerea Spitalului de Psihiatrie Voila Câmpina.
29. Participă, alături de medicul responsabil cu Nucleul de calitate pe secție, la întocmirea situațiilor și raportarea lor.
30. Verifică Foile de observație clinică generală a pacienților la externare, în vederea codificării corecte.
31. Înainte de a efectua transferul bolnavului, să verifice codificarea procedurilor efectuate de asistente, care țin de episodul de boală petrecut în secția proprie.
32. Să se asigure că F.O. transferate au ajuns la asistenta șefă a secției de destinație.
33. Ține evidența materialelor sanitare și verifică modul în care as. medicali le decontează.
34. Își desfășoară activitatea sub coordonarea medicului șef de secție și a directorului de îngrijiri.
35. Întocmește statistica medicală lunară și o raportează la timp.
36. Respectă R.O.I. și R.O.F. ale Spitalului de Psihiatrie Voila Câmpina.
37. Se conformează Legii nr.481/2004 privind protecția civilă, modificată și completată prin Legea nr.212/2006, cu modificări și completări ulterioare.

38. Consemnează în registrul de evidență al pacienților pe secție și în foaia de nursing, a datei și orei acordării primelor îngrijiri pacientului, după momentul internării și transmiterea datelor lunare către medicul șef de secție/coordonator, în vederea întocmirii raportului de activitate pe secție.
39. Este responsabilă cu colectarea periodică a plângerilor și reclamațiilor pacienților și îndeplinește prevederile din P.O. privind modul de soluționare a acestor plângeri.
40. Aplică și monitorizează aplicarea în cadrul secției, a P.O. de nursing, care funcționează în spital și propune medicului șef, revizuirea acelor proceduri care nu mai acoperă riscurile apărute la nivelul secției.
41. Asigură calitatea actului medical și de îngrijire la nivelul secției.
42. Completează anexa pentru hrana pacienților nou-internați.
43. Are drept de semnătură pe bonurile de consum întocmite la nivelul secției.
44. Respectă Normele Tehnice privind evidența și gestionarea deșeurilor periculoase rezultate din activitățile medicale, ținând cont de:
- a) tipurile de deșeuri produse în unitatea sanitară;
 - b) riscurile pentru mediu și sănătatea umană în fiecare etapă a ciclului de eliminare a deșeurilor medicale;
 - c) planul de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale, cu regulamentele interne și codurile de procedură pentru colectarea separată pe categorii, stocarea temporară, transportul și eliminarea deșeurilor medicale periculoase, precum și procedurile/protocoalele aplicabile în caz de accidente sau incidente survenite în activitatea de gestionare a deșeurilor.
 - d) participă și răspunde de stabilirea codului de procedură a sistemului de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
 - e) participă la buna funcționare a sistemului de gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
 - f) supraveghează activitatea personalului implicat în gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
 - g) răspunde de educarea și formarea continuă a personalului cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase;
 - h) elaborează și aplică planul de educare și formare continuă cu privire la gestionarea deșeurilor medicale periculoase.
 - i) prezintă medicului șef de secție sau coordonator planificarea necesarului de materiale pentru sistemul de gestionare a deșeurilor medicale periculoase;
45. 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 din Legea nr.487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice- republicată, cu modificări și completări ulterioare.

46. 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.

47. Respectă secretul profesional, codul de etică al asistentului medical precum și a legislației în vigoare referitoare la exercitarea profesiei de asistent medical (O.U.G. nr.144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea O.A.M.G.M.A.M.R.).

48. Anual face dovada avizării A.L.P. (Certificat de membru) de către O.A.M.G.M.A.M.R. PH. și a poliței de răspundere civilă profesională și predă serviciului R.U.N.O.S. al spitalului, copia acestora;

49. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, cu acumulare de credite E.M.C.;

50. 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;

51. Respectă normele igienico-sanitare și 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.

52. Respectă și apără drepturile pacientului prevăzute în legislația în vigoare.

53. Respectă prevederile Contractului Cadru de Prestări Servicii Medicale (drepturile și obligațiile asiguratului), Proceduri interne etc.

54. Asigură existența și funcționalitatea trusei de urgență (aparaturii de urgență) conform normelor instituite de M.S.

55. La solicitarea conducerii unității și în limitele competențelor execută și alte sarcini, pentru buna desfășurare a activității cabinetului.

VIII. 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.

IX. 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.

X. 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 2 (două) exemplare, din care : 1 ex. la titular și 1 ex. la serviciul R.U.N.O.S. pentru completarea dosarului personal al angajatului.

Am primit și luat la cunoștință

Data

.....

Avizat,

Medic Șef Secție

Dr.....