	<b>SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI</b>	<b>SECȚIE/COMPARTIMENT</b>	
	<b>FIȘA POSTULUI</b>	<b>Ed:</b>	<b>Rev: 0</b>
		<b>Data ultimei revizii:</b>	
		<b>Anexă la contractul individual de muncă nr.</b>	


**Aprobat Manager,**

#### **A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: asistent medical generalist PL/S
3. Gradul profesional: asistent medical generalist
4. Scopul principal al postului:
  - De a asigura îngrijire medicală de calitate conform Codului deontologic al asistenților;
  - De a evalua pacientul în deplină concordanță cu conținutul protocoalelor de nursing aplicabile;


#### **B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:**

1. Studii de specialitate: școală postliceală sau facultate cu specializare asistent medical generalist
2. Experiența necesară: minim 6 luni
3. Ocuparea postului: prin concurs
4. Perfecționări (specializări): nu e cazul
5. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): nu e cazul
6. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu e cazul
7. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - organizarea propriei activități și autonomie în efectuarea competențelor specifice postului;
  - perfecționarea continuă personală;
  - lucru în echipă multidisciplinară;
  - capacitate de înțelegere și rezolvare a problemelor;
  - capacitate de adaptare la situații de urgență;
  - abilități în comunicare: comunicarea eficientă și interactivă prin ascultare și participare;
  - abilități de mediere a conflictelor;
  - empatie, atenție și concentrare distributivă;
8. Cerințe specifice (se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut de lege, după caz):  
certificat de membru OAMGMAMR, aviz anual de liberă practică;
9. Competența managerială (după caz): nu e cazul

	<b>SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI</b>	<b>SECȚIE/COMPARTIMENT</b>	
	<b>FIȘA POSTULUI</b>	<b>Ed:</b>	<b>Rev: 0</b>
		<b>Data ultimei revizii:</b>	
		<b>Anexă la contractul individual de muncă nr.</b>	

### C. ATRIBUȚII GENERALE


- Are obligația să colaboreze cu reprezentanții instituțiilor de control (DSP, ITM, CAS, CASS, ISU);
- Participă la instruirile în care se actualizează informațiile legislative după noile reglementări apărute;
- Ia la cunoștință și respectă prevederile din regulamentul de ordine interioară (ROI), regulamentul de organizare și funcționare (ROF), decizii, proceduri și protocoale, codul de etică, prevederile contractului colectiv de munca aplicabil, precum și prevederile contractului individual de muncă;
- Are obligația de consultare și utilizare permanentă (zilnic sau ori de câte ori este nevoie) a sistemului de comunicare intern INTRANET în vederea însușirii în timp real a tuturor informațiilor comunicate de către angajator.
- Are obligația de a comunica folosind formularele în vigoare aplicabile, orice neconformitate identificată în zona de activitate. Pot iniția în acest sens acțiuni corective/preventive și pot propune adăugiri/modificări la documentația analizată, după caz.
- Respectă programul de lucru și folosește integral timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă și își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, cerințelor postului precum și procedurilor operaționale și/sau de sistem aplicabile, protocoale de lucru, instrucțiuni de lucru, etc;
- Are obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, inclusiv de a îndeplini orice sarcina/atribuție a șefului ierarhic superior sau a managerului, în baza legislației în vigoare și în limita competențelor profesionale;
- Nu lipsește nemotivat de la serviciu, nu părăsește locul de muncă în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici și nu scoate din incinta unității documente și alte obiecte aparținând unității fără aprobările legale;
- Are obligația de a respecta secretul profesional precum și confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor la care are acces, conform prevederilor legale din domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- Răspunde de aplicarea măsurilor privind gestionarea riscurilor asociate activității proprii;

	<b>SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI</b>	<b>SECȚIE/COMPARTIMENT</b>	
	<b>FIȘA POSTULUI</b>	<b>Ed:</b>	<b>Rev: 0</b>
		<b>Data ultimei revizii:</b>	
		<b>Anexă la contractul individual de muncă nr.</b>	


- Are obligația de a semnala neregularități/fraude sau încălcări ale regulamentelor interne, atunci când constată abateri în acest sens;
- Asigură și răspunde de buna utilizare, păstrare a aparaturii cu care lucrează și se îngrijește de buna întreținere și folosire a acestuia și menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- Se prezintă la instructajele periodice și la examenele profesionale psihologice și medicale programate de conducerea unității;
- Nu introduce și nu consumă în unitate băuturi alcoolice;
- Nu execută în timpul serviciului lucrări străine de interesul instituției și nu utilizează în scopuri personale telefoanele, fax-ul, registratura și mijloacele de transport ale unității;
- Are obligația de a aduce la cunoștința serviciului R.U.N.O.S. toate modificările ce survin ca urmare a schimbării actelor de identitate, a stării civile, a situației militare (daca este cazul), a studiilor, a domiciliului, etc., în termen de 15 zile de la data survenirii modificării;

#### **D. ATRIBUȚII SPECIFICE**


- Asigură primirea bolnavilor în secție, precum și informarea acestora asupra prevederilor regulamentului de ordine interioară al spitalului, referitor la drepturile și îndatoririle bolnavilor internați;
- Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale;
- Intruiește bolnavii și aparținătorii cu privire la regulamentul de ordine interioară afișat în unitate;
- La internare observă simptomele și starea pacientului, măsoară și înregistrează funcțiile vitale, iar dacă starea pacientului o impune anunță imediat medicul;
- Completează Planul de îngrijire al pacientului;
- Preia pacientul nou internat, verifică toaleta personală, ținuta de spital și repartizarea în spital;
- Cunoaște în cel mai scurt timp asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc) identificate pe secție;
- Ajută la păstrarea igienei personale a pacienților internați;
- Preia în calitate de persoană desemnată în secție a obiectelor personale ale pacientului, pe bază de inventar, iar obiectele de valoare vor fi depuse la solicitarea pacientului la locul stabilit de conducerea spitalului;

	<b>SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI</b>	<b>SECȚIE/COMPARTIMENT</b>	
	<b>FIȘA POSTULUI</b>	<b>Ed:</b>	<b>Rev: 0</b>
		<b>Data ultimei revizii:</b>	
		<b>Anexă la contractul individual de muncă nr.</b>	

- Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
- Notează recomandările medicului consemnate în foaia de observație, privind rolul delegat, le execută autonom în limita competenței, le predă turelor următoare prin raportul scris al serviciului;
- Desfășoară o activitate intensă de educație pentru sănătate în funcție de problemele și starea bolnavului internat;
- Cunoaște evidența mișcării bolnavilor în secție și situația locurilor libere;
- Prezintă medicului de salon bolnavul pentru examinare și-l informează despre starea observată în funcție de nevoile acestuia;
- Îngrijește pacientul conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui;
- Notează recomandările făcute de medic la vizită, în carnetul destinat acestui scop, caiet care rămâne în permanență în secția respectivă;
- Identifică problemele de îngrijire a pacienților, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire și evaluarea rezultatelor obținute pe tot parcursul internării;
- Pregătește bolnavul, prin tehnici specifice pentru examinările necesare, organizează transportul lui și la nevoie supraveghează starea acestuia pe timpul transportului;
- Pregătește pacientul și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament;
- Efectuează tehnici medicale și proceduri terapeutice, tratamente și investigații la indicația medicului, în limita competențelor;
- Observă simptomele și starea pacientului pe perioada internării și le înregistrează în fișa asistentei medicale;
- Organizează și controlează activitatea de educație sanitară a bolnavilor și aparținătorilor de către personalul din subordine;
- Supraveghează desfășurarea vizitelor la bolnavi de către aparținători;
- Asigură păstrarea și consemnarea rezultatelor, investigațiilor în Foaia de observație a bolnavului și evidențele specifice;
- Efectuează verbal și în scris preluarea/predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul raportului de tură privind continuarea tratamentului și măsurarea constantelor biologice;

	<b>SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI</b>	<b>SECȚIE/COMPARTIMENT</b>	
	<b>FIȘA POSTULUI</b>	<b>Ed:</b>	<b>Rev: 0</b>
		<b>Data ultimei revizii:</b>	
		<b>Anexă la contractul individual de muncă nr.</b>	


- Supraveghează efectuarea de către infirmieră a toaletei, schimbării lenjeriei de corp și de pat, creează condiții pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției pacientului;
- Supraveghează menținerea condițiilor de igienă și a toaletei pacienților imobilizați;
- Declară imediat orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă, precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
- Observă apetitul pacienților, supraveghează distribuția mesei conform dietei consemnate în Foaia de observație;
- Participă la recoltarea probelor de laborator prescrise de medicul curant și asigură transportul la laborator al probelor recoltate de la pacienți;
- Răspunde de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în registrul de decontări materiale și în fișa de decontări;
- Asigură trimiterea condicilor de medicamente la farmacie și administrarea tratamentului potrivit indicațiilor medicale;
- Răspunde de distribuția corectă și completă a medicamentelor scrise pe condică;
- Răspunde de decontarea medicamentelor și a materialelor sanitare de la aparatul de urgență;
- Organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- Răspunde de asigurarea procurării medicamentelor curente pentru aparatul de urgență al secției;
- Controlează medicamentele de la "aparat" și asigură justificarea la zi și completarea acestora;
- Controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată de către asistentele din secție;
- In caz de deces constatat de medic, supraveghează (după 2 ore de la constatare), inventariază obiectele personale, indentifică cadavrul și organizează transportul acestuia la locul stabilit de conducerea spitalului;
- Preia medicamentele rămase de la pacienți și anunță medicul de salon în vederea redistribuirii lor;
- La decizia medicului curant și a asistentei șefe pregătește pacientul pentru externare;
- Situațiile neplăcute sunt tratate cu calm, pe prim plan fiind grija față de pacientul spitalului;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.

	<b>SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE "ELISABETA DOAMNA" GALATI</b>	<b>SECȚIE/COMPARTIMENT</b>	
	<b>FIȘA POSTULUI</b>	<b>Ed:</b>	<b>Rev: 0</b>
		<b>Data ultimei revizii:</b>	
		<b>Anexă la contractul individual de muncă nr.</b>	

- Participă la activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate.
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoana este obligată să semneze condica de prezență;
- Respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;
- Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medical;
- La trecerea într-un alt loc de muncă, va prelua sarcinile noului loc de muncă;
- Efectuează mișcarea bolnavilor sâmbăta și duminica și în orice alte sărbători, ori de câte ori se impune bon suplimentar;
- Codifică în Foile de observație clinică generală procedurile efectuate pacienților (conform CLASIFICARII AUSTRALIENE A INTERVENȚIILOR DIN DOMENIUL SĂNĂTĂȚII)

#### **E. RESPONSABILITĂȚI**

- Se consideră abatere disciplinară neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului, a prevederilor stabilite prin decizii, regulamente, proceduri, protocoale și instrucțiuni.
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accident/incident sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect mașinile, echipamentele, aparatura, substanțele periculoase (rareori) și nu procedează 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 utilizează corect aceste dispozitive;
- Comunică 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;
- Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Participă alături de echipele speciale în caz de avarii sau de calamități naturale;

	<b>SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE “ELISABETA DOAMNA” GALATI</b>	<b>SECȚIE/COMPARTIMENT</b>	
	<b>FIȘA POSTULUI</b>	<b>Ed:</b>	<b>Rev: 0</b>
		<b>Data ultimei revizii:</b>	
		<b>Anexă la contractul individual de muncă nr.</b>	

- Respectă și aplică Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).
- Are obligația de a respecta măsurile și normele igienico-sanitare, de securitate și sănătate a muncii în unitate, a situațiilor de urgență, de a efectua controlul medical periodic privind supravegherea sănătății lucrătorilor conform HG nr. 355/2007 și Codului Muncii;
- Respectă atribuțiile conform OMS nr. 1226/2012 privind depozitarea și gestionarea deșeurilor periculoase și/sau nepericuloase.
- Răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;

**F. Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice – subordonat față de: asistenta șefa secție, medici curanți, medic șef secție, director medical, manager
  - superior pentru: nu e cazul
- b) Relații funcționale – secții/compartimente din cadrul unității sanitare
- c) Relații de control: nu e cazul
- d) Relații de reprezentare: nu e cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice: nu e cazul
- b) Cu organizații internaționale: nu e cazul
- c) Cu persoane juridice private: nu e cazul

3. Delegare de atribuții și competență: nu e cazul

**Data:** .....

*Am luat la cunostinta si am primit un exemplar din prezent fisa de post si admit valabilitatea acesteia.*

Numele si prenumele salariatului si semnatura:

.....

**Medic șef/coordonator secție**

**Șef serviciu RUNOS**