ANEXA Nr. 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **SPITALUL DE PSIHIATRIE “ EFTIMIE DIAMANDESCU”BALACEANCA** |  |
|  |  | SECTIA/COMPARTIMENTUL**CAMERA DE GARDA** | AprobManager**,** |

FIŞA POSTULUI
Nr. . . . . . . . . . .

   A. Informaţii generale privind postul

 1. Nivelul postului\*:  **de executie**

   2. Denumirea postului: **Asistent medical**

   3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

   4. Scopul principal al postului:  **asigurarea asistentei medicale competente**

  B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

   1. Studii de specialitate\*\*:  **Scoala post liceala**

   2. Perfecţionări (specializări):  **generalist**

   3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):  **operare calculator nivel mediu**

   4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:

   5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:

* **Abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină, empatie**

   6. Cerinţe specifice\*\*\*:

* vechime: **6 luni ca asistent medical**
* **certificat de membru OAMGMAMR**
* **Aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei, emis de OAMGMAMR, în conformitate cu prevederile Legii 278/2015 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical;**
* **Asigurare de răspundere civilă pentru prejudicii cauzate prin actul medical (malpraxis) - încheiată anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.**
* **Program lucru: tura I: 7.00-19.00; tura II: 19.00-7.00; tura 8 ore:7.00-15.00**

   7. Competenţa managerială\*\*\*\* (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale):

 C. Atribuţiile postului:

1. asista medicul de garda la internarea pacientilor
2. participa la realizarea triajului pacientilor care se prezinta la camera de garda, iar in cazul in care sunt mai multe prezentari simultane, va ajuta medicul de garda sa prioritizeze evaluarea acestora
3. in lipsa registratorului medical, asistentul medical inregistreaza toti pacientii care se prezinta la camera de garda in registrele corespunzatoare:
	1. registrul unic de consultatii pentru prezentari si spitalizari continue si
	2. registrul spitalizarilor de zi
4. verifica in baza de date computerizata daca pacientul s-a mai adresat Spitalului de Psihiatrie Eftimie Diamandescu Balaceanca
5. noteaza datele de contact ale pacientului, apartinatorilor, reprezentantului legal sau conventional, echipajelor de ambulanta si politie care aduc pacientul la internare, asista medicul in obtinerea datelor anamnestice
6. verifica in SIUI statutul de asigurat al pacientului si printeaza documentul din SIUI
7. efectueaza copii ale cartii de identitate, dovezii de asigurat (cupon pensie, decizie de pensionare, certificat de hadicap, carnet de somaj etc), documentelor medicale pe care pacientul le are asupra lui, FOCG in caz de consult interdisciplinar, transfer sau deces sau oricarui alt document indicat de medic
8. daca pacientul are card emis dar nu il are asupra lui in momentul internarii inregistreaza informatia “lipsa card” atat in registrul de consultatii cat si in FOCG pe printul din SIUI
9. evalueaza functiile vitale ale pacientilor prezentati, masoara si noteaza valorile TA, AV, temperaturii, glicemiei, BrAC sau alte teste solicitate de medicul de garda (test multidrog, test de sarcina, testarea pt virusul influenza)
10. efectueaza recoltarea de produse patologice in vederea efectuarii investigatiilor disponibile, la recomandarea medicului de garda
11. masoara si noteaza inaltimea si greutatea pacientului
12. participa alaturi de medic la examinarea clinica a tegumentelor si aplica recomandarile medicului cu privire la toaleta leziunilor tegumentare, dupa caz
13. impreuna cu medicul si personalul auxiliar participa la realizarea triajului epidemiologic prin verificarea prezentei pediculozei, scabiei sau a altor boli infecto-contagioase
14. administreaza medicatia recomandata de medic, efectueaza manevre de ingrijire sau orice alte manevre terapeutice conform recomandarii medicului
15. acorda primul ajutor in caz de necesitate
16. inregistreaza medicatia in foaia de condica, face decontul tuturor materialelor folosite
17. monitorizeaza permanent evolutia clinica a pacientilor aflati in zona camerei de garda, inclusiv a celor internati ca urgente la camera de garda si respecta toate recomandarile medicului consemnate in FOCG sau FSZ cu privire la ingrijirea pacientilor;
18. informeaza pacientii si apartinatorii asupra conditiilor de internare, serviciilor oferite de spital, drepturilor si obligatiilor pe parcursul internarii;
19. asista pacientul pentru acordarea consimtamantului informat si a celui pentru proceduri invazive, dupa caz;
20. asista pacientul privind acordarea consimtamantului pentru procedurile de deparazitare, dupa caz;
21. asigura implementarea procedurii privind preluarea in custodie a bunurilor pacientului conform PO MED 19;
22. in cazul pacientilor al caror comportament prezinta un pericol real si concret pentru viata, integritatea corporala sau sanatatea lor sau a altei persoane, participa impreuna cu personalul auxiliar la imobilizarea partiala sau totala, proportional cu gradul de pericol al pacientului, aplicand dispozitivele de contentie autorizate. In cazul in care imobilizarea nu a fost autorizata de medic, acesta va fi informat in maxim 30 minute. La imobilizarea pacientului va depune toate eforturile pentru evitarea durerii sau leziunilor. Se interzice orice comportament nedemn sau abuziv fata de pacient (agresiune verbala sau fizica, lovire intentionata, prezenta altor pacienti sau a persoanelor neautorizate). Daca personalul prezent la camera de garda nu este suficient, asistentul medical este autorizat sa solicite de urgenta ajutorul colegilor din alte sectii.
23. asistentul medical va respecta toate recomandarile medicului consemnate in FOCG sau FSZ cu privire la interventiile fizice din timpul imobilizarii, acestea trebuind sa aiba in vedere varsta, sexul, istoricul medical, dizabilitatile sau nevoile speciale ale pacientului. Masura contentionarii va fi consemnata de catre asistentul medical in Registrul Masurilor de Contentie de la camera de garda.
24. asistentul medical monitorizeaza starea pacientului contentionat examinand la fiecare 15 minute semnele vitale, mentinerea confortului si aparitia posibilelor efecte secundare
25. asistentul medical asista medicul explicand familiei, echipajului de politie cum se completeaza formularul de solicitare a internarii nevoluntare
26. asistentul medical supravegheaza respectarea normelor si regulamentelor in vigoare de catre personalul din subordine;
27. se integreaza in graficul de munca pe ture si preda in scris la iesirea din tura situatia la nivelul camerei de garda si planul de investigatii si tratament al bolnavilor care se afla internati la camera de garda, asistentului care intra in tura;
28. se asigura de incarcarea permanenta, conform baremelor, cu medicamente si materiale sanitare, a aparatului de urgenta al camerei de garda; acestea vor fi verificate la fiecare intrare in tura.
29. monitorizeaza stocurile de medicamente si materiale sanitare disponibile in aparatul de urgenta si in trusa de urgenta;
30. raspunde de centrala telefonica:
31. pe modul de operare de zi, in lipsa registratorului medical
32. permanent dupa plecarea acestuia
33. asigura informarea verbala sau telefonica a solicitantilor cu privire la serviciile medicale, conditiile de internare, programul de lucru etc si ii va directiona in functie de solicitare, respectand confidentialitatea datelor personale si medicale la care are acces. (nu se pot oferi decat informatii cu caracter general)
34. In contextul situatiilor de risc epidemiologic si biologic asistentul medical de la camera de garda va asista medicul in efectuarea triajului epidemiologic ajutand pacientul sa completeze chestionarul specific.
35. monitorizeaza stocurile de medicamente si materiale sanitare disponibile in aparatul de urgenta si in trusa de urgenta;
36. respecta confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii precum si intimitatea si demnitatea pacientului;
37. respecta normele tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale si a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale, conform legislatiei in vigoare;
38. respecta normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, conform legislatiei in vigoare;
39. respectaOrdinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare;
40. respecta “Drepturile pacientului” conform ord.MS 46/2003,
41. utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentele si instrumentarul din dotare , supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii,
42. respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali,
43. respecta confidentialitatea datelor personale si medicale in posesia carora intra pe parcursul desfasurarii activitatii precum si intimitatea si demnitatea pacientului;
44. respecta politica de calitate implementata de spital prin Sistemul de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului. In acest sens, asistentul medical desfasoara activitatile prevazute de procedurile, protocoalele si celelalte reglementari interne ale spitalului, aplicabile functiei pe care o detine, pe care le respecta intocmai;
45. se preocupa de actualizarea cunostintelor profesionale, prin studiul individual sau alte forme de educatie continua conform cerintelor postului;
46. participa la programele de formare profesionala organizate de institutie relevante pentru activitatea proprie;
47. indeplineste orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici, in limita competentei, pregatirii profesionale si a reglementarilor legale;
48. respecta prevederile ROI, ROF, Codul de etica si deontologie, Instructiunile proprii de sanatate si securitate in munca, Normele generale de protectia muncii si Normele PSI in vigoare.

 D. Sfera relaţională a titularului postului

   1. Sfera relaţională internă:

   a) Relaţii ierarhice:

   - subordonat faţă de:  **Manager, Director medical, Medic de garda**

   - superior pentru:  **personalul auxiliar din Camera de garda**

   b) Relaţii funcţionale:  **de colaborare cu toate categoriile profesionale din cadrul camerei de garda și din celelalte sectii/compartimente ale spitalului**

   c) Relaţii de control:

   d) Relaţii de reprezentare:

  2. Sfera relaţională externă:

   a) cu autorităţi şi instituţii publice:

   b) cu organizaţii internaţionale:

   c) cu persoane juridice private:

 3. Delegarea de atribuţii şi competenţă\*\*\*\*\*:  **toate atributiile prevazute la punctul C catre ……………., asistent medical principal**

   Luat la cunoştinţă de către inlocuitor

   1. Numele şi prenumele:  ……………….

   2. Semnătura . . . . . . . . . .

   3. Data . . . . . . . .

E. Întocmit de:

   1. Numele şi prenumele:  ………………….

   2. Funcţia de conducere:  **Director medical**

   3. Semnătura . . . . . . . . . .

   4. Data întocmirii . . . . . . . . . .

F. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

   1. Numele şi prenumele:  **……………………….**

   2. Semnătura . . . . . . . . . .

   3. Data . . . . . . . . . .

G. Contrasemnează:

   1. Numele şi prenumele:

   2. Funcţia:

   3. Semnătura . . . . . . . . . .

   4. Data . . . . . . . . . .

  \* Funcţie de execuţie sau de conducere.

   \*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

   \*\*\* Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, program de lucru, etc, după caz.

   \*\*\*\* Doar în cazul funcţiilor de conducere.

   \*\*\*\*\* Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.