

SPITALUL DE PSIHIATRIE ZAM	FISA POSTULUI	PAG. 1/5
----------------------------	---------------	----------

FISA POSTULUI



1.DENUMIREA POSTULUI : Asistenta Sefa

SECTIA:

2. CERINTE:

- a) Studii :Scoala Postliceala Sanitara sau SSD sau S ;
- b) Vechime : minim 5 ani, examenul de grad principal pt.PL,5 ani vechime ca asistent medical pentru cei cu SSD, 3 ani vechime ca asistent medical pentru cei cu S;

3. RELATII:

- **de subordonare:** este subordonat medicului sef de sectie, medicilor curanti
- **are in subordine;** personalul medical si auxiliar al sectiei
- **de colaborare:** cu personalul din alte sectii si sectoare de activitate; cu as. sefe din alte sectii

Timp de lucru : 8 ore;

ATRIBUTII, SARCINI, RESPONSABILITATI:

- Este subordnat medicului sef de sectie;
- Are in subordine directa personalul mediu si auxiliar din sectie;
- Are relatii de colaborare cu personalul din alte sectii si sectoare de activitate;
- Exercita profesia de asistenta medicala in mod responsabil, conform pregatirii profesionale si cerintelor postului cu respectarea Codului Deontologic al asistentilor;
- Indruma si controleaza intreaga activitate a personalului mediu si auxiliar din sectie;
- Se asigura de calitatea activitatilor desfasurate de personalul sectiei;
- Stabileste circuitele functionale referitoare la activitatea medico-sanitara si auxiliara a sectiei;
- Se ocupa de modernizarea si optimizarea activitatii personalului din subordine si face in acest sens propuneri concrete conducerii institutiei;
- Analizeaza sesizarile privind abaterile de la normele etice si profesionale ale personalului din subordine, propune masuri de sanctionare si le prezinta managerului unitatii;

SPITALUL DE PSIHIATRIE ZAM	FISA POSTULUI	PAG. 2/5
----------------------------	---------------	----------

- Respecta drepturile pacientului conform **Legii 46/2003**,pastrarea secretului profesional al actului medical si pastrarea confidentialitatii datelor personale medicale ale pacientilor;
- Face propuneri privind necesarul de personal, asistenti medicali si alte categorii de personal cu pregatire medie sanitara, cu incadrarea in cheltuielile de personal prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli;
- Face parte din comisia de concurs privind angajarea si promovarea personalului mediu sanitar, auxiliar si de curatenie;
- Face propuneri in vederea elaborarii Regulamentului de organizare si functionare si de ordine interioara a institutiei, in limita competentei postului, in vederea imbunatatirii asistentei medicale, precum si a conditiilor de acreditare si autorizare sanitara;
- Asigura primirea bolnavilor in sectie, le face informarea asupra prevederilor regulamentului de ordine interioara a spitalului, referitor la drepturile si indatoririle bolnavilor internati;
- Informeaza pacientul asupra investigatiilor si procedurilor terapeutice
- Identifica problemele de ingrijire ale pacientilor, stabileste prioritatile, elaboreaza si implementeaza planul de ingrijire si evalueaza rezultatele obtinute, pe tot parcursul internarii;
- Semnaleaza medicului sef de sectie aspectele deosebite cu privire la evolutia si ingrijirea bolnavilor;
- Organizeaza la inceputul programului, raportul de garda al personalului mediu si auxiliar unde se analizeaza evenimentele din ultimele 24 ore, stabilinndu-se masurile necesare;
- Participa la raportul de garda al medicilor
- Insoteste medicul sef de sectie la vizita, consemneaza si asigura indeplinirea (de catre personalul din subordine) a tuturor indicatiilor date de acesta;
- Tine evidenta miscarii bolnavilor in registrul de intrare-iesire al sectiei si transmite situatia locurilor libere la camera de garda si la biroul de internari;
- Intocmeste necesarul de regimuri alimentare pentru sectie;
- Se asigura de intocmirea anexei pentru pacientii nou internati. Deleaga aceasta atributie pentru perioada in care lipseste;
- Asigura trimiterea condicilor de medicamente la farmacie si administrarea tratamentului conform indicatiilor medicului.Organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- Controleaza medicamentele de la "aparatul de urgenta", asigura justificarea la zi si completarea acestora;
- Raspunde de aplicarea masurilor de igiena si de prevenire a infectiilor nozocomiale;
- Aplica masurile privind dezinfectia, curatenia, izolarea bolnavilor si alte masuri de prevenire a infectiilor nozocomiale;
- Se asigura de respectarea reglementarilor in vigoare privind prevenirea,controlul si combaterea infectiilor nosocomiale conform **Ord. MS 1101/2016**;
- Anunta medicul sef de sectie de orice caz de infectie nozocomiala in randul bolnavilor sau a personalului medical;

- Raspunde de gestionarea si colectarea deseurilor medicale conform normelor in vigoare, respectiv raspunde de aplicarea codului de procedura si metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale. Prezinta medicului sef de sectie necesarul de material pentru sistemul de gestionare a deseurilor medicale conform **Legii 1226/2012**
- Se ingrijeste de asigurarea instrumentarului necesar efectuarii tratamentelor curente si de urgenta;
- Se asigura de utilizarea eficienta si in bune conditii a instrumentarului, echipamentelor, mobilierului si a inventarului moale existent in dotarea sectiei;
- Stabileste sarcinile de serviciu ale intregului personal din subordine;
- Organizeaza si controleaza folosirea integrala a timpului de munca al personalului din subordine, intocmeste graficul de lucru al acestuia, intocmeste pontajul lunar cu respectarea legislatiei in vigoare, controleaza predarea serviciului pe ture si asigura folosirea judicioasa a personalului in perioadele de concedii. In lipsa ei delega un cadru mediu care sa-l preia sarcinile;
- Intocmeste graficul concediilor de odihna si asigura esalonarea corecta a concediului fara sa pericliteze procesul de ingrijire al pacientului;
- Controleaza si raspunde de tinuta si disciplina personalului din subordine si a bolnavilor internati;
- Poarta echipamentul de protectie care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- Participa la intocmirea fiselor anuale de apreciere a activitatii personalului din subordine;
- Stabileste programul de participare la formele de educatie continua organizate in afara institutiei pentru personalul din subordine;
- Supravegheaza desfasurarea vizitelor la bolnavi de catre apartinatori;
- Se preocupa, in absenta medicului de culegerea informatiilor de la apartinatori in vederea completarii anamnezei bolnavilor;
- Asigura preluarea si pastrarea actelor, documentelor si bunurilor bolnavilor internati, precum si eliberarea acestora la indicatia medicului;
- Controleaza masurile de supraveghere si securitate a bolnavilor;
- Organizeaza si supravegheaza desfasurarea activitatilor de ergoterapie in conditii corespunzatoare. Asigura si controleaza echipamentul de protectie al bolnavilor care participa la activitati de ergoterapie;
- Instruieste personalul cu privire la importanta respectarii programului de curatenie si dezinfectie, a protocoalelor elaborate privind desfasurarea anumitor activitati, precum si a circuitelor functionale ale sectiei;

SPITALUL DE PSIHIATRIE ZAM	FISA POSTULUI	PAG. 4/5
----------------------------	---------------	----------

- Se asigura de respectarea procedurilor si a programului de curatenie si dezinfectie in conformitate cu prevederile **Ord. MS261/ 2007**. Controleaza permanent curatenia saloanelor, grupurilor sanitare si dezinfectia in sectie;
- Participa la asigurarea unui climat optim si de siguranta in salon;
- Organizeaza si supravegheaza pregatirea saloanelor pentru dezinfectiile periodice;
- Controleaza igiena bolnavilor si face educatie privind aceste activitati;
- Organizeaza si indruma programarea si efectuarea examenelor de specialitate indicate bolnavilor din sectie, aducerea si inscrierea rezultatelor in foile de observatie ale acestora;
- Efectueaza examenul organoleptic al alimentelor distribuite bolnavilor, iar in cazul in care acestea nu corespund anunta medicul sef de sectie;
- Anunta medicul sef de sectie asupra deficientelor in conditiile de igiena (alimentare cu apa, instalatii sanitare, incalzire,etc);
- La externarea bolnavilor, urmareste intocmirea corecta a documentelor;
- Tine legatura cu compartimentele din cadrul spitalului pentru rezolvarea problemelor, in vederea bunului mers al activitatii clinice;
- Participa la organizarea si realizarea activitatilor psihoterapeutice de reducere a stresului si de depistare a momentelor/situatiilor criza;
- Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa, asigurand utilizarea si pastrarea acestora in conditii corespunzatoare;
- Urmareste ca personalul mediu din subordine sa detina avizul de libera practica si asigurarea de malpraxis;
- Prelucreaza personalului medical si auxiliar al sectiei legislatia in vigoare privind drepturile pacientului si pastrarea confidentialitatii asupra actului medical si a anonimatului pacientului;
- Respecta si apara drepturile pacientului. Asigura un climat etic fata de bolnav
- Prelucreaza noilor angajati Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare al unitatii;
- Asigura stocul de medicamente si materiale;
- Controleaza modul in care medicamentele si materialele sunt preluate de la farmacie si magazine, pastrate, distribuite si administrate;
- Intocmeste lunar chestionarele privind evaluarea satisfactiei pacientilor care au beneficiat de servicii medicale, pe care le preda responsabilului cu evaluarea acestora;
- Raspunde de dotarea compartimentului cu instrumentar, lenjerie, alte material necesare precum si inlocuirea acestora in momentul uzarii;
- Controleaza zilnic condica de prezenta si o contrasemneaza;
- La indicatiile medicului sef de sectie, urmareste desfasurarea in bune conditii a intregii activitati desfasurate la nivel de sectie.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ZAM	FISA POSTULUI	PAG. 5/5
----------------------------	---------------	----------

- Raspunde de respectarea normelor PSI conform **Legii 307/2006**;
- Se asigura de respectarea reglementarilor in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale conform **Ord. MS 1101/2016**;

Sef sectie,

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Titular post: _____

Data