

CONSILIUL
JUDEȚEAN
SIBIU



**SPITALUL CLINIC DE
PSIHIATRIE
"Dr. GHEORGHE PREDA"
SIBIU**



Str. Dr. D Bagdazar nr.12

550082 Sibiu - România

Tel.: +40 269 214 335

+40 269 215 839

Fax: +40 269 216 435

office@medicina-psihiatrie.ro

<http://www.medicina-psihiatrie.ro>

ANMCS

unitate aflată în
PROCES DE ACREDITARE

APROBAT,
MANAGER

Fisa postului nr. 49

I. Denumirea compartimentului: **Secția Clinică Psihiatrie II .**

II. Denumirea postului: **Asistent medical șef.**

III. Numele si prenumele salariatului:

IV. Se subordonează: Managerului, Directorului Medical, Directorului de Îngrijiri și Șefului de Secție.

V. Subordonează: Este seful ierarhic al intregului personal medical mediu și auxiliar medical din secție.

VI. Relații funcționale:

- colaborează cu celelalte secții/compartimente funcționale ale spitalului, în scopul realizării sarcinilor de serviciu și coordonării activității secției, precum și în scopul furnizării de servicii medicale în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, conform contractului între spital și CJAS Sibiu.

VII. Pregătire și experiență:

a) Studii :

- diplomă de licență în domeniul medical sau diplomă de absolvire a învățământului superior de scurtă durată în domeniul medical sau diplomă de școală sanitară postliceală ;

- sunt asistenți medicali principali;

- 5 ani vechime în funcția de asistent medical

- nu au fost condamnat penal pentru fapte care îl fac incompatibil cu funcția de asistent medical;

b) Ocuparea postului: prin concurs.

IX. Responsabilitati și sarcini:

1.Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

2.Adoptă o conduită civilizată, profesionalism, amabilitate și disponibilitate în raport cu pacienții, aparținătorii și membrii echipei multidisciplinare.

3.Respectă programul de lucru și planificarea de concediu de odihnă.

4. Poartă echipamentul de lucru/ 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 și ecusonul de identificare.
5. Urmărește utilizarea corectă a echipamentului de lucru și protecție de către personal.
6. Instruiește și verifică personalul privind protecția muncii și PSI. (prevenirea și stingerea incendiilor)
7. Urmărește zilnic și semnează condica de prezență a personalului.
8. Introduce date în sistem informatic și comunică intranet în cadrul spitalului.
9. Asigură și verifică respectarea programului de activitate conform graficului de lucru și predarea – preluarea serviciului.
10. Participă zilnic la raportul asistenților medicali și săptămânal la raportul organizat de directorul de îngrijiri, informând personalul despre problemele discutate, în cadrul ședințelor de lucru, cu notarea acestora în caietul de informare și semnarea personalului de luare la cunoștință.
11. Organizează activitățile de tratament, explorări funcționale și îngrijire din secție, asigură și răspunde de calitatea acestora.
12. Coordonează, controlează și răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul din subordine, în cele două/ trei ture.
13. Urmărește folosirea integrală a timpului de lucru a personalului din subordine.
14. Asigură un comportament etic al personalului din secție în cadrul echipei, față de pacienți și aparținători sau alte persoane care se adresează instituției.
15. Repartizează și înlocuiește după caz personalul din subordine în vederea asigurării corespunzătoare a serviciului.
16. Urmărește starea de igienă a pacienților, a secției, a saloanelor, a mobilierului, a grupurilor sanitare și tuturor spațiilor și compartimentelor din secție.
17. Răspunde și supraveghează pregătirea de către personalul auxiliar a saloanelor pentru dezinfectia periodică, dezinfecție și deratizare, conform planului DDD și ține evidența acestora în grafice.
18. Prelucează și urmărește respectarea și aplicarea de către personal a Ordinului MS 961/2016 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare.
19. Urmărește aplicarea și respectarea de către personal a Ordinului MS 1101/2016 – privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
20. Prelucează personalul și verifică respectarea prevederilor ORD. nr.1226 / 03.12.2012 NORME TEHNICE privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, care vor fi prelucrate anual/la nevoie, sau de câte ori apar modificări referitoare la deșeurile medicale.
21. Ține evidența pe tipuri de deșuri colectate de personal într-un grafic cu tipurile de deșuri și cantitatea colectată (exprimată în saci de colectare-capacitate și cutii de categorie și capacitate).
22. Verifică respectarea de către personal a instrucțiunile proprii de securitate a muncii și normele de PSI, conform prelucrărilor și normativelor în vigoare. Asistentul șef este responsabil pentru prevenirea incendiilor și nominalizează responsabilii pentru prevenirea incendiilor și pentru intervenție în caz de incendiu declanșat, pe fiecare secție sau compartiment și pe tură.
23. Participă la evaluarea anuală a activității personalului din secție.
24. Organizează împreună cu directorul de îngrijiri testări profesionale.
25. Supraveghează și asigură acomodarea și formarea profesională a personalului nou angajat pe secție în vederea respectării fișei postului pe categorii de personal.
26. Controlează activitatea de educație pentru sănătate realizată și desfășurată de asistenții medicali .
27. Informează medicul șef de secție despre modul de desfășurare a activității din secție/compartiment și după caz directorul de îngrijiri, despre evenimentele deosebite petrecute în timpul turelor.
28. Întocmește graficul de lucru pentru luna următoare, pe care-l prezintă spre avizare directorului de îngrijiri până în 15 ale lunii în curs și îl afișează în timp util personalului care lucrează în ture, întocmește pontajul pe care-l prezintă spre avizare medicului șef de secție și îl înaintează serviciului RUNOS la data de 25 ale lunii în curs.

29. Întocmește referat pentru orice modificare a graficului de lucru, informând medicul șef secție și directorul de îngrijiri, precum și persoanele în cauză, după caz.
30. Răspunde de aprovizionarea și gestionarea corespunzătoare și obiectivă a secției cu lenjerie, obiecte de inventar, materiale sanitare și de curățenie necesare, unde este cazul întocmește referate de necesitate.
31. Asigură dotarea secției cu medicamente curente pentru aparatul de urgență al secției, pe care îl verifică personal, controlează modul în care medicația este preluată din farmacie, păstrată, distribuită și administrată pacienților de către personalul medical din secție.
32. Realizează periodic auto inventarierea secției
33. Răspunde de întocmirea situației zilnice a mișcării bolnavilor și asigură transmiterea situației la asistenta dieteticiană și la Statistică.
34. Întocmește necesarul de regimuri pentru pacienții din secție, bonul de masă (alcătuiește anexa de hrană) pentru pacienții nou internați; delegă sarcini similare asistentului locțiitor în lipsa sa.
35. Participă la vizita efectuată de medicul șef de secție
36. Realizează instruirile periodice ale întregului personal din subordine, cuprinse în Planul de formare profesională și pentru respectarea normelor de protecția muncii.
37. Asigură păstrarea secretului profesional și oferă informații aparținătorilor numai în interesul bolnavilor și cu respectarea legislației în vigoare privind confidențialitatea datelor.
38. În cazul constatării unor acte de indisciplină la personalul din subordine întocmește referat și informează medicul șef de secție și directorul de îngrijiri.
39. Pentru perioadele în care lipsește din unitate delegă un înlocuitor care să îi preia sarcinile de serviciu, pe care-l instruieste personal.
40. Întocmește graficul concediilor de odihna și asigură respectarea lui, pentru evitarea disfuncționalităților și asigurarea în bune condiții a continuității activității.
41. Supraveghează respectarea programului de vizite al aparținătorilor, supraveghează desfășurarea lor.
42. Asigură preluarea și păstrarea actelor de identitate, documentelor și bunurilor de valoare ale bolnavilor internați precum și eliberarea lor la externare sau la indicația medicului șef de secție, asigură preluarea, păstrarea și eliberarea efectelor/obiectelor personale ale acestora.
43. Controlează măsurile de supraveghere și securitate ale bolnavilor.
44. Asigură și controlează echipamentul de protecție a bolnavilor cuprinși în activități de ergoterapie, însoțirea la nevoie a acestora la ergoterapie, precum și frecventarea pacienților a programului de ergoterapie.
45. Acordă primul ajutor calificat în situații de urgență și informează medicul.
46. Verifică utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentelor, instrumentarului și obiectelor de inventar pe care le gestionează, de către personal.
47. Face propuneri anuale pentru casări.
48. Anunță defecțiunile survenite pe secție și urmărește remedierea acestora.
49. Se preocupă de respectarea drepturilor pacienților conform Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.
50. Prelucraza personalul din subordine si verifica respectarea reglementarilor LEGII nr. 487 din 11 iulie 2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, precum și a Ord.488/15.04.2016 Normele de aplicare a legii 487/2002.
51. Se preocupă de respectarea codului de etică și deontologie profesională.
52. Verifică respectarea regulamentului intern, regulamentului de funcționare al spitalului de către personalul din subordine.
53. Verifică respectarea regulamentului intern al secției.
54. Participă la cursurile și programele de educație medicală continuă.
55. Prezintă angajatorului în termenele prevăzute de lege autorizația de liberă practică și asigurarea de răspundere civilă profesională.
56. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă și conform cerințelor postului.
57. Se prezintă la controalele medicale periodice cerute de angajator.

58. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
59. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la internați, precum și intimitatea și demnitatea acestora, prelucrează personalul în acest sens.
60. Ține evidența dezinsecției, dezinsecției și deratizării efectuate de agentul dezinsector al spitalului conform planului DDD
61. Folosește mijloacele informatice – rețeaua intranet – din dotarea spitalului pentru informarea în timp real și prelucrează personalul referitor la materialele difuzate, conform instrucțiunilor
62. Anunță orice îmbolnăvire și concediu medical în termen de 24 de ore șefului ierarhic și la RUNOS
63. Participă la cursurile și instructajele din sfera sa de activitate organizate în cadrul spitalului
64. Participă la acordarea îngrijirilor paliative și instruește familia sau aparținătorii pentru acordarea acestora.
65. Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative și demonstrații practice, pentru pacienți, aparținători și diferite categorii profesionale aflate în formare.
66. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză la nevoie.
67. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciile la parametrii de calitate impuși de funcție/secție; fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe / produse stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare și nu le consumă în timpul programului de lucru sau în incinta instituției, respectă prevederile Legii nr.349/2002 conform căreia FUMATUL ESTE INTERZIS în unitățile sanitare și verifică respectarea acestor interdicții de către pacienți/aparținătorii acestora.
68. Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze în vreun fel în cadrul desfășurării activității/asigurării îngrijirilor sau asistenței acordate.
69. participă în calitate de președinte sau membru în comisia de concurs / examen în baza deciziei emise de manager;
70. participă în calitate de președinte sau membru în comisia de cercetare disciplinară prealabilă în baza deciziei emise de manager;
71. indeplinește orice alte sarcini la solicitarea medicului șef de secție sau managerului cu privire la situații fortuite aparute la nivelul secției sau a spitalului;
72. răspunde de executarea atribuțiilor și sarcinilor în termenele stabilite.
73. face parte din Comisia de coordonare a implementării managementului calității serviciilor și siguranței pacienților motiv pentru care are următoarele atribuții specifice:
 - a) susține în permanență SMC în atingerea obiectivelor / activităților care privesc: re acreditarea spitalului, monitorizarea post-acreditare, implementarea și dezvoltarea continuă a conceptului de "Calitate";
 - b) asigură difuzarea către întreg personalul din subordine a informațiilor privind stadiul implementării sistemului de management al calității, precum și a măsurilor de remediere/înlăturare a deficiențelor constatate;
 - c) pune la dispoziția SMC informațiile necesare întocmirii de autoevaluări pentru monitorizarea implementării managementului calității și urmărește ca rezultatele acestora să fundamenteze măsurile de îmbunătățire a calității serviciilor, adoptate la nivelul spitalului;
 - d) propune anual sau ori de câte ori se constată necesar SMC, să evalueze punctual, nivelul de conformitate a respectării unor proceduri și protocoale aprobate, în a căror implementare s-au constatat neregularități;
 - e) sprijină SMC în asigurarea permanentă a fluenței comunicării inter-instituționale, în scopul urmăririi de către A.N.M.C.S. a conformității spitalului cu cerințele standardelor de acreditare și cu celelalte prevederi legale aplicabile pe toată durata de valabilitate a acreditării, asigurând în acest sens desfășurarea în bune condiții a activităților impuse prin Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 639/2016 pentru aprobarea "Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate";

- f) face propuneri privind luarea măsurilor necesare în vederea respectării principiilor și valorilor calității, conform misiunii asumate de către spital și se preocupă de implementarea și dezvoltarea și armonizarea mediului ambiental (cultura organizațională) și culturii calității în *Spital*.
- g) în baza ”*Raportului intermediar de etapă de monitorizare*”, a ”*Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare*” și a ”*Raportului final de etapă de monitorizare*” transmise spitalului de către responsabilul zonal cu monitorizarea – nominalizat de către A.N.M.C.S., sprijină SMC în vederea întocmirii de către acesta a ”*Planului de îndeplinire a cerințelor de monitorizare*” modul de implementare a recomandărilor SMC pentru eficientizarea activităților și proceselor derulate în secția din subordine;
- h) identifică procesele din organizație și disfuncțiile produse în desfășurarea acestora, întocmind propuneri fezabile de remediere a neajunsurilor constatate;
- i) analizează conținutul standardelor, criteriilor, cerințelor și indicatorilor prevăzuți de Ordinul președintelui A.N.M.C.S. nr. 8/2018, cu modificările și completările ulterioare, și stabilește care este drumul de parcurs pentru a atinge cel mai înalt grad de conformitate cu acestea/aceștia, raportat la resursele aflate la dispoziția spitalului, condițiile concrete și prioritățile de etapă existente, stabilind în acest sens obiectivele, activitățile, resursele și termenele de realizare cu responsabilități de implementare a propunerilor formulate;
- j) coordonează la nivelul secției/structurii din subordine elaborarea documentației aferente procesului de evaluare și acreditare împreună cu SMC;
- k) în perioada de previzită din etapa de evaluare (coordonată de către *Comisia de evaluare a spitalului, denumită în continuare C.E.*, nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S.), pune la dispoziția SMC, documentele/informațiile din cadrul secției / structurii din subordine, necesar a fi încărcate în aplicația CaPeSaRo, documentele obligatorii solicitate (DOS), precum și a eventualelor documente suplimentare necesare desfășurării procesului de evaluare și acreditare (DS);
- l) pe timpul vizitei propriu-zise la spital a *C.E.* nominalizată prin Ordin al președintelui A.N.M.C.S., are următoarele obligații:
- I. să participe la ședințele de deschidere, informare zilnică și informare finală;
 - II. se pune de acord în ceea ce privește programul de evaluare împreună cu membrii *C.E.* pentru a nu perturba buna desfășurare a activității secției/structurii din subordine;
 - III. pun la dispoziție toate documentele necesare validării conformității cu indicatorii, cerințele și criteriile standardelor de acreditare, asigurând o cooperare pro-activă cu membrii *C.E.*;
 - IV. transmite secretarului *C.E.* toate documentele solicitate în format scris sau electronic;
 - V. gestionează și aplanează eventualele situații tensionate determinate de vizita *C.E.*
- m) În perioada de postvizită din etapa de evaluare, face propuneri privind formularea de către spital, în scris, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea proiectului de raport de evaluare, a obiecțiunilor cu privire la unele aspecte cuprinse în acesta, dacă este cazul;
- n) după elaborarea de către membrii *C.E.* a raportului de evaluare și comunicarea acestuia către spital, face propuneri concrete de remediere a deficiențelor semnalate în respectivul raport.
74. În domeniul Managementului riscurilor desfășoară următoarele activități:
- a. Consiliază personalul din cadrul secției pe aspecte de managementul riscurilor;
 - b. Elaborează *Registrul riscurilor la nivelul secției*;
 - c. Colaborează cu personalul secției la identificarea riscurilor;
 - d. Urmărește implementarea măsurilor de control din *Planul de măsuri*;
 - e. Elaborează *Raportarea anuală privind procesul de gestionare al riscurilor pe secție*;

75. se asigură că la nivelul secției sunt implementate și respectate reglementările în vigoare la nivelul spitalului (procedurile privind managementul riscurilor, managementul calității, implementarea și utilizarea planului de îngrijiri, antibioterapia, gestionarea evenimentelor adverse asociate asistenței medicale, modalitatea de predare-preluare a pacienților între ture, alte reglementări ce asigură evaluarea și monitorizarea calității activităților medicale desfășurate).

**Intocmit,
Medic Șef de Secție**

**Avizat,
Director de Ingrijiri**

Am luat la cunoștință la data de _____.
Semnătură,
