



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA

Tel: 0238.528.145/6/7 Fax: 0238.528.474

e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)

Comuna Săpoca, Județ Buzău,

Cod postal: 127540



Nr. 8440/10.04.2023

## ANUNȚ

**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA** organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, de execuție, vacante, pe perioadă nedeterminată, timp de lucru în ture (12 cu 24) după cum urmează:

- **1 post asistent medical(PL) debutant** în cadrul secției Psihiatrie I-acuți Săpoca;
- **7 posturi asistent medical(PL) principal**, din care: 2 posturi în cadrul secției Psihiatrie II-acuți Săpoca, 1 post în cadrul secției PS III-art. 110 C.P. Săpoca, 1 post în cadrul secției Neurologie, 1 post în cadrul Compartimentului de Ingrijiri Paliative Ojasca; 2 posturi în cadrul Psihiatrie VI-art. 110 C.P. Ojasca,

**Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale sunt:

- **Asistent medical(PL) debutant:** diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă, sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform H.G nr. 797/1997 în specialitatea medicină generală și certificatul de membru al O.A.M.G.M.A.M.R..
- **Asistent medical(PL) principal** diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă, sau diplomă de studii postliceale prin echivalare conform H.G nr. 797/1997 în specialitatea medicină generală, 5 ani vechime în funcția de asistent medical, grad principal, certificat de membru al O.A.M.G.M.A.M.R vizat pe anul în curs, aviz de liberă practică și asigurare de malpraxis.

**Fișele de post corespunzătoare sunt parte integrantă din prezentul anunț și se afișează odată cu acesta.**

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- afișare anunt	10 aprilie 2023
- ultima zi de depunere a dosarelor	26 aprilie 2023, orele 16.00
- afișare rezultate selecție dosare	27 aprilie 2023
- ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate selecție dosare	28 aprilie 2023
- afișare rezultate contestații rezultate selecție dosare	2 mai 2023
- proba scrisă va avea loc pe data de	9 mai 2023, orele 09.00
- afișare rezultate proba scrisă	10 mai 2023
-ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate proba scrisă	11 mai 2023
- afișare rezultate contestații rezultate proba scrisă	12 mai 2023
- proba practică va avea loc pe data de	15 mai 2023, orele 09.00
- afișare rezultate proba practică	15 mai 2023
-ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate proba practică	16 mai 2023
- afișare rezultate contestații rezultate proba practică	17 mai 2023
- proba interviu va avea loc pe data de	18 mai 2023, orele 09.00
- afișare rezultate proba interviu	18 mai 2023
-ultima zi de depunere a contestațiilor rezultate proba interviu	19 mai 2023
- afișare rezultate contestații rezultate proba interviu	22 mai 2023
- afișare rezultate finale concurs	22 mai 2023.

**În vederea participării la concurs, până la data de 26 aprilie 2023, orele 16.00 candidații depun la secretariatul comisiei de concurs (Serviciul RUNOS) dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2( va fi pus la dispoziția candidaților în momentul verificării dosarelor la Serv. RUNOS);

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european;

j) chitanța de achitare a taxei de concurs în sumă de 100 lei.

**Taxa de concurs se plătește doar după verificarea doarului și nu se restituie în nici un caz ( ne reprezentare la concurs, neobținerea postului pentru care a candidat, etc.)**

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la

concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Pentru fiecare probă punctajul este de maxim 100 puncte.

Pentru a fi declarați „Admis”, candidații trebuie să obțină la fiecare probă minim 50 puncte.

Promovarea probei scrise este obligatorie pentru susținerea probei următoare.

În termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participarea la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului, comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Relații suplimentare se pot obține la telefon 0238/528145/6/7, interior 136- Serv. RUNOS.**

## BIBLIOGRAFIE ASISTENT MEDICAL PRINCIPAL

- 1.URGENTELE MEDICALE- MANUAL - SINTEZA PENTRU ASISTENȚI MEDICALI- FLORIAN CHIRU , Editura RCR Editorial 2012 Bucuresti
- 2.INGRIJIREA OMULUI BOLNAV SI A OMULUI SANATOS –FLORIAN CHIRU, EDITIA III, EDITURA CISON 2012.
- 3.Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.
- 4.Proceduri de practică pentru asistenții medicali generaliști.
- 5.Ordinul MS nr. 1101 din 30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare:
  - Anexa nr. 1 – atribuțiile asistentei medicale de salon
  - Anexa nr. 3
  - Anexa nr. 4.
- 6.Ordinul MS nr. 1761 din 03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia:
  - Anexa nr. 1- Cap 1,2,3,
  - Anexa nr.3.
- 7.Ordinul MS nr. 1226 din 03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale: Cap II, III, V, VI- art. 13- 19, Cap VII, VIII, XII- art 64,
- 8.Legea nr. 46 din 21.03.2003 a drepturilor pacientului;
- 9.Legea nr. 487 din 11.07.2002 a sanataii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice;
- 10.Ordinul MS. nr. 488 din 15.04.2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii Sanataii Mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002;
- 11.ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

## BIBLIOGRAFIA PENTRU ASISTENTUL MEDICAL DEBUTANT

- 1.URGENTELE MEDICALE- MANUAL - SINTEZA PENTRU ASISTENTI MEDICALI- FLORIAN CHIRU , Editura RCR Editorial 2012 Bucuresti
- 2.INGRIJIREA OMULUI BOLNAV SI A OMULUI SANATOS –FLORIAN CHIRU, EDITIA III, EDITURA CISON 2012.
- 3.Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.
- 4.Ordinul MS nr. 1101 din 30.09.2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare:
  - Anexa nr. 1 – atribuțiile asistentei medicale de salon
  - Anexa nr. 3
  - Anexa nr. 4.
- 5.Ordinul MS nr. 1761 din 03.09.2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia:
  - Anexa nr. 1- Cap 1,2,3,
  - Anexa nr.3.
- 6.Ordinul MS nr. 1226 din 03.12.2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale: Cap II, III, V, VI- art. 13- 19, Cap VII, VIII, XII- art 64,
- 7.Legea nr. 46 din 21.03.2003 a drepturilor pacientului;
- 8.Legea nr. 487 din 11.07.2002 a sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice;
- 9.Ordinul MS. nr. 488 din 15.04.2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii Sanatatii Mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002;
- 10.ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 144 din 28 octombrie 2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.

MANAGER,  
Dr. PIRU GABRIELA



DIRECTOR FINANCIAR-CONTABIL,  
Ec. ANICA AURELIA-OANA

ȘEF SERVICIU RUNOS,  
Ec. CĂLIN IULIA



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



**APROBAT:**

**MANAGER**

**FISA DE POST**

Constituie anexa la contractul individual de munca nr. ....../.....

**DENUMIREA POSTULUI:** ASISTENT MEDICAL (PL)debutant (Cod COR 325901)

**NIVEL POST:** Executie

**NUMELE SI PRENUMELE**

**TITULARULUI DE POST:** .....

**LOCUL MUNCII:** PSIHIATRIE I - acuti SAPOCA

**RELATII IERARHICE:**

**Este subordonat:** Medicului sef sectie, Medicului si asistentei sefe ,Comitetului Director;

**Are in subordine:** Infirmiera de sector / infirmierul / munc. nec. supraveghere bolnavi psihici periculosi / brancardier/ingrijitoare curatenie,conform Organigramei, a Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului intern;

**RELATII DE COLABORARE:**

Personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie si din laboratoarele medicale si cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului.

**ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)**

- exercita profesia in baza certificatului de membru al OAMGMAMR din Romania , avizat anual si pe baza asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala, valabila pentru anul respectiv;
- primeste bolnavii internati si ii informeaza cu privire la drepturile si obligatiile pe care acestia le au pe perioada internarii,si la circuitele din spital, inclusiv in ceea ce priveste vizita aparținătorilor;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- participa la vizita medicala si pune in practica indicatiile medicilor cu privire la efectuarea investigatiilor, tratamentului, regimul alimentar si igiena bolnavului;
- administreaza personal, medicamentele prescrise bolnavilor, conform indicatiilor medicului;
- are obligatia de a gestiona medicatia administrata in urgenta (din aparatul de garda) si operarea datelor in sistemul informatic;
- asigura completarea condicilor de medicamente in sistemul informational si transportul acestora la farmacie ; asigura ridicarea medicamentelor si materialelor sanitare;
- organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- se ocupa de scaderea medicamentelor neadministrare in evidenta speciala si de returnarea acestor medicamente către farmacie ;
- programeaza bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate in celelalte sectii sau laboratoare, ii insoteste si ii supravegheaza din punct de vedere medical in timpul acestora;
- respecta programul de tratament , masa si odihna al pacientilor;
- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- supravegheaza starea bolnavilor, inscriind zilnic in foaia de observatie parametrii monitorizati si informeaza medicul asupra oricaror modificari in evolutia starii de sanatate a bolnavilor ;
- se preocupa, in absenta medicului, de culegerea de informatii de la apartinatori, in vederea completarii anamnezei de catre medic;
- are obligatia de a anunta medicul de garda , medicul sef de sectie si/sau conducerea unitatii despre orice eveniment major ( caz medico - legal );
- raspunde de ordinea si curatenia din saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor normelor de igiena si semneaza graficele de curatenie;
- ajuta bolnavii la pastrarea igienei personale;
- supravegheaza pacientii in timpul servirii mesei, la sala de mese sau la salon, asigurandu-se de respectarea regimului alimentar impus terapeutic;
- in cazuri speciale, asigura hranirea directa a bolnavilor;
- raspunde de buna utilizare si pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza ( pulsoximetru, aspirator medical, tensiometru , termometru, glucometru, aparat EKG, defibrilator);
- se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija;
- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de bolnav in scop auto/heteroagresiv;
- participa la actiunile ergoterapeutice organizate in sectie;
- participa la supravegherea si asigurarea securitatii pacientilor din sectie;
- monitorizeaza sistemul de supraveghere video din cabinet privind activitatea pacientilor pe timp de zi si de noapte;
- in caz de dezastre naturale, catastrofe si incendii, asistentul medical nu are dreptul sa isi abandoneze bolnavii, participa la evacuarea acestora;
- respecta secretul de serviciu, confidentialitatea datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si circulatia documentelor in cadrul institutiilor si GDPR ;
- are obligatia de a pastra confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
- este interzisa folosirea de mijloace de constrangere fizica sau morala in exercitarea profesiei;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- se încadrează în graficul de muncă în ture stabilit și predă, în scris, la ieșirea din tura, situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistentei care preia tura și semnează la intrare /ieșire din tura în condica de prezență;
- poartă obligatoriu echipamentul de protecție complet, prevăzut de Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- menține igiena conform politicilor spitalului în toate spațiile compartimentului/secției;
- întocmește și implementează planul de îngrijire al pacientului;
- identifică gradul de dependență în activitățile de autoîngrijire, alimentare și mobilizare, precum și riscul de aparatie sau gradul escarelor;
- stabilește obiective realizabile de îngrijire și revizuieste planul de îngrijiri în sensul includerii obiectivelor stabilite, orientării îngrijirii spre confortul bolnavului;
- implementează și documentează intervențiile stabilite în planul de îngrijiri și reevaluează periodic;
- instruieste bolnavul și familia cu privire la prevenirea escarelor, mobilizare și folosirea echipamentelor ajutatoare;
- promovează măsuri de prevenție în cadrul educației pentru sănătate a pacientului (legat de dietă, regim de viață, automedicație);
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- are responsabilitatea de a acționa întotdeauna în interesul și spre binele bolnavului;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- în funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru (ambulanta, triaj, programări internari);
- utilizează în mod responsabil informațiile și cunoștințele dobândite în activitatea profesională;
- răspunde de calitatea serviciilor și respectă persoanele pe care le îngrijesc;
- are obligația de a participa anual la cursuri de formare profesională organizate de OAMGMAMR, acreditate cu puncte EMC;
- participă la procesul de educare a viitorilor asistenți medicali;
- respectă normele Codului de etică și deontologie profesională al asistentului medical;
- are obligația de a participa lunar la programul de instruire al personalului cu semnarea procesului verbal de instruire;
- are obligația de a participa la instructajele cu privire la normele PSI și SSM cu semnarea fișei personale;
- anunță orice modificare în starea proprie de sănătate, prin notarea în registrul de triaj epidemiologic și are obligația de a se supune controlului medical periodic;
- este obligat să adopte o ținută demnă și comportament etic (nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente) față de membrii echipei terapeutice, față de pacienți și aparținătorii acestora;
- execută orice alte sarcini, în legătură cu serviciul, în limitele competenței și în conformitate cu legislația în vigoare ce i se repartizează de către șefii ierarhici și conducerea unității, pentru asigurarea unei bune funcționalități a activității spitalului;
- operează în sistemul informatic cât și pe suport de hârtie procedurile medicale, vizite, tratamente în FO de spitalizare continuă și spitalizare de zi;
- la nevoie completează și operează în sistemul informatic actele și documentele necesare externării pacientului;
- după decesul unui bolnav, împreună cu ceilalți membri ai echipei (infirmiera, infirmier, brancardier) pregătește cadavrul (conform procedurii în vigoare);
- acordă primul ajutor în caz de urgență, conform competenței și anunță medicul;
- respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**

**ANMCS**

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



**La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului medical și auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :**

- poate oferi informații strict legate de nevoile de îngrijire ale pacientului ;
- oferă informații despre regulile interne ale spitalului pentru pacienții internați ;
- anunță telefonic aparținătorii la 2 ore de la decesul pacientului (dacă acest lucru a fost recomandat în scris de medicul curant/ medicul de gardă) .

**Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor**

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

**Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca**

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;





**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARI

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deindata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

#### **RESPONSABILITATILE POSTULUI:**

##### **Legat de activitățile specifice:**

- Răspunde de calitatea actului/ serviciilor medicale efectuate, conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.

##### **Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul intern), toate legile care reglementează activitatea) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- colaboreaza la elaborarea de proceduri proprii privind desfasurarea activitatii specifice si transmiterea lor spre avizare directorului medical si, ulterior, managerului;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor 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;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul XIV);
- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, dupa caz ;
- raspunde pentru aspectele etice ale actiunilor sale;
- raspunde pentru indeplinirea obligatiilor si atributiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
- neindeplinirea acestora la timp si intocmai, constituie abatere disciplinara si poate fi sanctionata disciplinar, material, civil sau penal, dupa caz.

**Legat de activitatile generale, raspunde de:**

- participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- indeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

**SPECIFICATIILE POSTULUI:**



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- abilitati in realizarea unui interviu corect cu pacientul si observarea sistematica a acestuia;
- cunoasterea etapelor procesului de nursing:
  - cunoasterea nevoilor de baza ale pacientului , manifestarile problemelor de dependenta (semne si simptome) , factori de risc , valori normale ale parametrilor biologici ;
  - tehnici de nursing , accidente si incidente;
- modalități, tehnici și mijloace de comunicare :
  - amabilitate și compasiune față de toți pacienții;
  - respect, înțelegere și ajutor față de colegi;
  - intransigență față de abaterile sau greșelile ce pun în pericol buna desfășurare a activității sau imaginea spitalului;
  - comunicare directă – interpersonală;
- capacitatea de organizare si sistematizare a datelor obtinute , luarea unei decizii.

**NIVEL DE STUDII:**

**Medii sanitare (Liceale, postliceale, liceale +echivalare) / Superioare de scurta durata / Superioare de specialitate.**

**CURSURI DE PREGATIRE:**

- **EXPERIENTA:**
  - fara vechime in specialitate;

**CUNOSTINTE NECESARE:**

- cunostinte operare PC; interfata Medical CM; Medis;

**CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE**

- utilizarea comunicarii verbale si nonverbale;
- puterea de a-si stapani emotiile si de a-si controla teama in situatiile de criza;
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;
- aptitudini generale de învățare;
- aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activităților;
- atenție selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observație;
- discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat si nivel ridicat de intelegere a pacientului;
- responsabilitate si eficiența personala;
- comportament etic/integritate;
- capacitate de lucru in echipa , loialitate , devotament , empatie.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA

ANMCS

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



**Criterii de evaluare a performanței profesionale:** prevazute în fișa de evaluare a performanțelor profesionale

	Nume și prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	20.03.2023
Verificat - Sef serv. Runos	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Salariat -			

Am luat la cunostinta și am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



**APROBAT:**

**MANAGER**

**FISA DE POST**

Constituie anexa la contractul individual de munca nr. ....../.....

**DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MEDICAL PR. (PL) (Cod COR 325901 )**

**NIVEL POST: Executie**

**NUMELE SI PRENUMELE**

**TITULARULUI DE POST: .....**

**LOCUL MUNCII: PSIHIATRIE II - acuti SAPOCA**

**RELATII IERARHICE:**

**Este subordonat:** Medicului sef sectie, Medicului si asistentei sefe ,Comitetului Director;

**Are in subordine:** Infirmiera de sector / infirmierul / munc. nec. supraveghere bolnavi psihici periculosi / brancardier/ingrijitoare curatenie, conform Organigramei, a Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului intern;

**RELATII DE COLABORARE:**

Personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie si din laboratoarele medicale si cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului.

**ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)**

- exercita profesia in baza certificatului de membru al OAMGMAMR din Romania , avizat anual si pe baza asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala, valabila pentru anul respectiv;
- primeste bolnavii internati si ii informeaza cu privire la drepturile si obligatiile pe care acestia le au pe perioada internarii, si la circuitele din spital, inclusiv in ceea ce priveste vizita apartinatorilor;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- participa la vizita medicala si pune in practica indicatiile medicilor cu privire la efectuarea investigatiilor, tratamentului, regimul alimentar si igiena bolnavului;
- administreaza personal, medicamentele prescrise bolnavilor, conform indicatiilor medicului;
- are obligatia de a gestiona medicatia administrata in urgenta (din aparatul de garda) si operarea datelor in sistemul informatic;
- asigura completarea condicilor de medicamente in sistemul informational si transportul acestora la farmacie ; asigura ridicarea medicamentelor si materialelor sanitare;
- organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- se ocupa de scaderea medicamentelor neadministrare in evidenta speciala si de returnarea acestor medicamente catre farmacie ;
- programeaza bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate in celelalte sectii sau laboratoare, ii insoteste si ii supravegheaza din punct de vedere medical in timpul acestora;
- respecta programul de tratament , masa si odihna al pacientilor;
- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- supravegheaza starea bolnavilor, inscriind zilnic in foaia de observatie parametrii monitorizati si informeaza medicul asupra oricaror modificari in evolutia starii de sanatate a bolnavilor ;
- se preocupa, in absenta medicului, de culegerea de informatii de la apartinatori, in vederea completarii anamnezei de catre medic;
- are obligatia de a anunta medicul de garda , medicul sef de sectie si/sau conducerea unitatii despre orice eveniment major ( caz medico - legal );
- raspunde de ordinea si curatenia din saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor normelor de igiena si semneaza graficele de curatenie;
- ajuta bolnavii la pastrarea igienei personale;
- supravegheaza pacientii in timpul servirii mesei, la sala de mese sau la salon, asigurandu-se de respectarea regimului alimentar impus terapeutic;
- in cazuri speciale, asigura hranirea directa a bolnavilor;
- raspunde de buna utilizare si pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza ( pulsoximetru, aspirator medical, tensiometru , termometru, glucozătest, aparat EKG, defibrilator);
- se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija;
- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de bolnav in scop auto/heteroagresiv;
- participa la actiunile ergoterapeutice organizate in sectie;
- participa la supravegherea si asigurarea securitatii pacientilor din sectie;
- monitorizeaza sistemul de supraveghere video din cabinet privind activitatea pacientilor pe timp de zi si de noapte;
- in caz de dezastre naturale, catastrofe si incendii, asistentul medical nu are dreptul sa isi abandoneze bolnavii, participa la evacuarea acestora;
- respecta secretul de serviciu, confidentialitatea datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si circulatia documentelor in cadrul institutiilor si GDPR ;
- are obligatia de a pastra confidentialitatea si anonimatul pacientilor;
- este interzisa folosirea de mijloace de constrangere fizica sau morala in exercitarea profesiei;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)

Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- se încadrează în graficul de muncă în ture stabilit și preda, în scris, la ieșirea din tura, situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistentei care preia tura și semnează la intrare /ieșire din tura în condica de prezență;
- poartă obligatoriu echipamentul de protecție complet, prevăzut de Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- menține igiena conform politicilor spitalului în toate spațiile compartimentului/secției;
- întocmește și implementează planul de îngrijire al pacientului;
- identifică gradul de dependență în activitățile de autoîngrijire, alimentare și mobilizare, precum și riscul de aparție sau gradul escarelor;
- stabilește obiective realizabile de îngrijire și revizuieste planul de îngrijiri în sensul includerii obiectivelor stabilite, orientării îngrijirii spre confortul bolnavului;
- implementează și documentează intervențiile stabilite în planul de îngrijiri și reevaluează periodic;
- instruieste bolnavul și familia cu privire la prevenirea escarelor, mobilizare și folosirea echipamentelor ajutoare;
- promovează măsuri de prevenție în cadrul educației pentru sănătate a pacientului (legat de dietă, regim de viață, automedicație);
- supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori;
- are responsabilitatea de a acționa întotdeauna în interesul și spre binele bolnavului;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- în funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru (ambulanta, triaj, programări internari);
- utilizează în mod responsabil informațiile și cunoștințele dobândite în activitatea profesională;
- răspunde de calitatea serviciilor și respectă persoanele pe care le îngrijesc;
- are obligația de a participa anual la cursuri de formare profesională organizate de OAMGMAMR, acreditate cu puncte EMC;
- participă la procesul de educare a viitorilor asistenți medicali;
- respectă normele Codului de etică și deontologie profesională al asistentului medical;
- are obligația de a participa lunar la programul de instruire al personalului cu semnarea procesului verbal de instruire;
- are obligația de a participa la instructajele cu privire la normele PSI și SSM cu semnarea fișei personale;
- anunță orice modificare în starea proprie de sănătate, prin notarea în registrul de triaj epidemiologic și are obligația de a se supune controlului medical periodic;
- este obligat să adopte o ținută demnă și comportament etic (nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente) față de membrii echipei terapeutice, față de pacienți și aparținătorii acestora;
- execută orice alte sarcini, în legătură cu serviciul, în limitele competenței și în conformitate cu legislația în vigoare ce i se repartizează de către șefii ierarhici și conducerea unității, pentru asigurarea unei bune funcționalități a activității spitalului;
- operează în sistemul informatic cât și pe suport de hârtie procedurile medicale, vizite, tratamente în FO de spitalizare continuă și spitalizare de zi;
- la nevoie completează și operează în sistemul informatic actele și documentele necesare externării pacientului;
- după decesul unui bolnav, împreună cu ceilalți membri ai echipei (infirmiera, infirmier, brancardier) pregătește cadavrul (conform procedurii în vigoare);
- acordă primul ajutor în caz de urgență, conform competenței și anunță medicul;
- respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



unitate aflată în  
PROCES DE ACREDIT

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



**La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului medical și auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :**

- poate oferi informații strict legate de nevoile de îngrijire ale pacientului ;
- oferă informații despre regulile interne ale spitalului pentru pacienții internați ;
- anunță telefonic aparținătorii la 2 ore de la decesul pacientului (dacă acest lucru a fost recomandat în scris de medicul curant/ medicul de gardă) .

**Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor**

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

**Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca**

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;





**MINISTERUL SĂNĂȚĂII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)

Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de muncă;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;
- i) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

**RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

**Legat de activitățile specifice:**

- Răspunde de calitatea actului/ serviciilor medicale efectuate, conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.

**Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul intern), toate legile care reglementează activitatea și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- colaborează la elaborarea de proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și transmiterea lor spre avizare directorului medical și, ulterior, managerului;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**

**ANMC**

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

ISO 9001:2015

metodologiei de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale;

- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul XIV);
- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, dupa caz ;
- raspunde pentru aspectele etice ale actiunilor sale;
- raspunde pentru indeplinirea obligatiilor si atributiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
- neindeplinirea acestora la timp si intocmai, constituie abatere disciplinara si poate fi sanctionata disciplinar, material, civil sau penal, dupa caz.

**Legat de activitatile generale, raspunde de:**

- participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- indeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

**SPECIFICATIILE POSTULUI:**

- abilitati in realizarea unui interviu corect cu pacientul si observarea sistematica a acestuia;
- cunoasterea etapelor procesului de nursing;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**

**ANMC**

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARE

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



ISO 9001:2015

- cunoasterea nevoilor de baza ale pacientului , manifestarile problemelor de dependenta (semne si simptome) , factori de risc , valori normale ale parametrilor biologici ;

- tehnici de nursing , accidente si incidente;

- modalități, tehnici și mijloace de comunicare :
  - amabilitate și compasiune față de toți pacienții;
  - respect, înțelegere și ajutor față de colegi;
  - intransigență față de abaterile sau greșelile ce pun în pericol buna desfășurare a activității sau imaginea spitalului;
  - comunicare directă – interpersonală;
- capacitatea de organizare si sistematizare a datelor obtinute , luarea unei decizii.

**NIVEL DE STUDII:**

**Medii sanitare** (Liceale, postliceale, liceale +echivalare) / Superioare de scurta durata / Superioare de specialitate.

**CURSURI DE PREGATIRE:**

- cursuri perfectionare pentru EMC;

**EXPERIENTA:**

- 5 ani vechime in specialitate; examen de grad principal;

**CUNOSTINTE NECESARE:**

- cunostinte operare PC; interfata Medical CM; Medis;

**CERINTE PENTRU EXERCITARE,APTUDINI SI DEPRINDERI NECESARE**

- utilizarea comunicarii verbale si nonverbale;
- puterea de a-si stapani emotiile si de a-si controla teama in situatiile de criza;
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;
- aptitudini generale de învățare;
- aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activităților;
- atenție selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observație;
- discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat si nivel ridicat de intelegere a pacientului;
- responsabilitate si eficienta personala;
- comportament etic/integritate;
- capacitate de lucru in echipa , loialitate , devotament , empatie.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

**Criterii de evaluare a performantei profesionale:** prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	
Verificat - Sef serv. Runos	<i>[Handwritten signature]</i>	<i>[Handwritten signature]</i>	
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



**APROBAT:**

**MANAGER**

*(Signature)*

*(Signature)*

**FISA DE POST**

Constituie anexa la contractul individual de munca nr. .... / .....

**DENUMIREA POSTULUI:** ASISTENT MEDICAL PR. (PL) (Cod COR 325901)

**NIVEL POST:** Executie

**NUMELE SI PRENUMELE**

**TITULARULUI DE POST:** .....

**LOCUL MUNCII:** PSIHIATRIE III - art. 110 C.P. SAPOCA

**RELATII IERARHICE:**

**Este subordonat:** Medicului sef sectie/Medicului si Asistentei sefe/  
coordonatoare din sectie/Comitet Director;

**Are in subordine:** Infirmiera de sector / infirmierul / muncitor nec. supraveghere bolnavi psihici periculosi/brancardier/ ingrijitoarea de curatenie, conform Organigramei, a Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului intern;

**RELATII DE COLABORARE:** Personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie si laboratoare si alte structuri organizatorice din cadrul spitalului;

**ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)**

- exercita profesia in baza certificatului de membru al OAMGMAMR din Romania , avizat anual si pe baza asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala , valabila pentru anul respectiv ;
- opereaza in sistemul informatic datele necesare pentru asigurarea continuității actului medical;
- opereaza in sistemul informatic cat si pe suport de hartie procedurile medicale, vizite, tratamente in FO de spitalizare continua, completeaza graficele de curatenie;



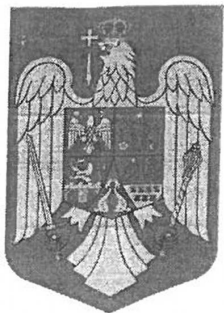
# MINISTERUL SĂNĂTĂȚII SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- raspunde de corectitudinea inregistrarilor, datelor de identificare ale pacientului in programul informatic al spitalului, astfel încât serviciile efectuate sa fie valide( consemnarea procedurilor medicale efectuate, analize de laborator, examene radiologice, condica de medicamente, transferul sau externarea pacientului);
- la nevoie completeaza si opereaza in sistemul informatic actele si documentele necesare externarii pacientului la indicatia medicului);
- primeste pacientii internati si ii informeaza cu privire la drepturile si obligatiile pe care acestia le au pe perioada internarii si la circuitele din spital, inclusiv in ceea ce priveste vizita aparținătorilor ;
- efectuează triajul epidemiologic la internare impreuna cu asistenta de igiena;
- intocmeste si implementeaza planul de ingrijiri, la internare, stabileste obiectivele realizabile si implementeaza interventiile stabilite atingerii acestora;
- identifica gradul de dependenta in activitatile de autoingrijire, alimentare si mobilizare, precum si riscul de aparitie sau gradul escarelor;
- revizuieste planul de ingrijiri in sensul indeplinirii obiectivelor stabilite si orientarii ingrijirii spre confortul bolnavului;
- reevalueaza gradul de dependenta in cazul modificarii starii de sanatate a pacientului (lunar sau la nevoie) si elibereaza scrisoare cu situatia ingrijirilor la externare;
- participa la vizita medicala si pune in practica indicatiile medicilor cu privire la efectuarea investigatiilor, tratamentului, regimul alimentar si igiena bolnavului;
- administreaza personal medicamentele prescrise bolnavilor, conform indicatiilor medicului ;
- are obligatia de a gestiona medicatia administrata in urgenta (din aparatul de garda) si operarea datelor in sistemul informatic ;
- asigura completarea condicilor de medicamente in sistemul informational si transportul acestora la farmacie ; asigura ridicarea medicamentelor si materiale sanitare;
- organizeaza pastrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- se ocupa de scaderea medicamentelor neadministrare in evidenta speciala si de returnarea acestor medicamente catre farmacie ;
- programeaza bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate in celelalte sectii sau laboratoare din cadrul spitalului (radiologie, laborator, examen psihologic, examen medicina interna, examen BFT) ;
- respecta programul de tratament , masa si odihna al pacientilor ;
- preleveaza produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- insoteste pacientii in diverse sectoare pentru investigatii si-i supravegheaza din punct de vedere medical in timpul acestora (ex.radiologic, ex.psihologic, consult psihiatric, etc.), precum si in afara incintei spitalului ( externari la domiciliu, consult interdisciplinar, investigatii ,transferuri, prezentari la SML/ Judecatorie/ Tribunal), banca, politie, conform procedurilor interne sau in alte cazuri cu acordul conducerii;
- insoteste si supravegheaza pacientii in timpul deplasarii si servirii mesei la sala de mese din blocul alimentar/ incinta sectiei, asigurandu-se de respectarea regimurilor alimentare impuse terapeutic;
- in cazuri speciale, asigura hranirea directa a bolnavilor ;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- verifica pastrarea igienei personale a pacientilor ;
- supravegheaza starea bolnavilor, inscriind zilnic in foaia de observatie parametrii monitorizati si informeaza medicul asupra oricaror modificari in evolutia starii de sanatate a bolnavilor ;
- raspunde de ordinea si curatenia din saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor normelor de igiena ,semneaza graficele de curatenie;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori in cazul prezentei acestora in sectie in situatii deosebite( de ex. pacient nedepasabil);
- Supravegheaza din punct de vedere medical pacientii in timpul activitatilor de ergoterapie organizate ;
- monitorizeaza sistemul de supraveghere video din cabinet privind activitatea pacientilor pe timp de zi si noapte;
- executa sarcinile repartizate de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului;
- insoteste pacientii la magazia /caseria spitalului pentru ridicarea banilor conform programului sau la nevoie,ii ajuta la completarea cererilor de retragere si semneaza pe cererea de retragere conform procedurii interne ;
- insoteste pacientii la cumparaturile efectuate la magazinul din incinta spitalului in vederea respectarii regimului alimentar;
- participa la controlul saptamanal si ori de cate ori este nevoie al bunurilor pacientilor pentru identificarea bunurilor interzise ; inventariaza impreuna cu pacientul , continutul pachetelor primite;
- se preocupa, in absenta medicului, de culegerea de informatii de la apartinatori, in vederea completarii anamnezei de catre medic ;
- are obligatia de a anunta medicul de garda , medicul sef de sectie si/sau conducerea unitatii despre orice eveniment major ;
- in cazul parasirii neautorizate a spitalului de catre un pacient, asistentul medical are obligatia respectarii pasilor din procedura;
- instruieste bolnavul si familia cu privire la prevenirea escarelor, mobilizare si folosirea echipamentelor ajutatoare;
- distribuie chestionarele de satisfaciei catre pacienti;
- ofera pacientilor sau apartinatorilor acestora ,conform legii, in limita competentelor, informatii corecte;
- asigura si raspunde de buna utilizare si pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza (pulsoximetru, aspirator medical, tensiometru, termometru, glucoză, aparat EKG, defibrilator, aspirator secretii, etc) ;
- se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija ;
- are obligatia de a colabora si anunta serviciul administrativ cu privire la defectiunile constatate in sector/sectie si de a le nota in caietul de defectiuni;
- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de bolnav in scop auto/heteroagresiv ;
- in caz de dezastre naturale, catastrofe, si incendii , asistentul medical nu are dreptul sa isi abandoneze bolnavii , luand masurile necesare, evitand situatia de a fi pusa in pericol viata si integritatea fizica personala cat si a celorlalti pacienti;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITARI

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- are obligația de a respecta secretul de serviciu, confidentialitatea datelor obținute cu ocazia desfășurării activității și circulația documentelor în cadrul instituțiilor, precum și păstrarea confidentialității și anonimatului pacienților și GDPR;
- se încadrează în graficul de muncă în ture stabilit și predă, în scris, la ieșirea din tura, situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistentei care preia tura, semnează în condica de prezență și în registrul de triaj epidemiologic;
- poartă obligatoriu echipamentul de protecție complet, prevăzut de Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- are responsabilitatea de a acționa întotdeauna în interesul și spre binele bolnavului;
- participă la supravegherea și asigurarea securității pacienților din secție;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- în funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru (sectoare);
- utilizează în mod responsabil informațiile și cunoștințele dobândite în activitatea profesională;
- răspunde de calitatea serviciilor și respectă persoanele pe care le îngrijesc;
- acordă primul ajutor în caz de urgență, conform competenței și anunță medicul;
- este interzisă folosirea de mijloace de constrângere fizică sau morală în exercitarea profesiei;
- adoptă o ținută demnă și un comportament etic în relațiile cu pacienții și aparținătorii acestora, precum și cu colegii de serviciu respectând etica și deontologia profesiei (nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente față de membrii echipei terapeutice, față de pacienți și aparținătorii acestora);
- după decesul unui bolnav, împreună cu ceilalți membri ai echipei (infirmiera, infirmier, brancardier, muncitor necalificat supraveghere) pregătește cadavrul (conform procedurii în vigoare);
- are obligația de a participa anual la cursuri de formare profesională;
- respectă normele Codului de etică și deontologie profesională al asistentului medical;
- anunță orice modificare în starea proprie de sănătate/sau contact cu alte persoane cu boli infecto-contagioase prin notarea în registrul de triaj epidemiologic;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului.

**La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului medical și auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :**

- pot oferi informații strict legate de nevoile de îngrijire ale pacientului;
- oferă informații despre regulile interne ale spitalului pentru pacienții internați;
- anunță telefonic aparținătorii la 2 ore de la decesul pacientului (dacă acest lucru a fost recomandat în scris de medicul curant/ medicul de gardă).





**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



**Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor**

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

**Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca**

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanataii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

**RESPONSABILITATILE POSTULUI:**

**Legat de activitățile specifice:**

- Răspunde de calitatea actului/ serviciilor medicale efectuate, conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.

**Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul intern), toate legile care reglementează activitatea) și procedurile operaționale pivoitare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfasurarea activitatii specifice si transmiterea lor spre avizare Directorului Medical si, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor 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;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz;
- răspunde pentru aspectele etice ale acțiunilor sale;
- răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
- neîndeplinirea acestora constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

**Legat de activitățile generale, răspunde de:**

- participă la proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

**SPECIFICAȚIILE POSTULUI:**

- modalități, tehnici și mijloace de comunicare :
  - amabilitate și compasiune față de toți pacienții;
  - respect, înțelegere și ajutor față de colegi;
  - intransigență față de abaterile sau greșelile ce pun în pericol buna desfășurare a activității sau imaginea spitalului;
  - comunicare directă – interpersonală;
- cunoașterea etapelor procesului de nursing:



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- cunoasterea nevoilor de baza ale pacientului , manifestarile problemelor de dependenta (semne si simptome) , factori de risc , valori normale ale parametrilor biologici ;
- tehnici de nursing , accidente si incidente;
- capacitatea de organizare si sistematizare a datelor obtinute , luarea unei decizii.

**NIVEL DE STUDII:**

**Medii sanitare** (Liceale, postliceale, liceale +echivalare) / Superioare de scurta durata / Superioare de specialitate.

**CURSURI DE PREGATIRE:**

- cursuri perfectionare pentru EMC;

**EXPERIENTA:**

- 5 ani vechime in specialitate; examen de grad principal.

**CUNOSTINTE NECESARE:**

- cunostinte operare PC;

**CERINTE PENTRU EXERCITARE,APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE**

- abilitati in realizarea unui interviu corect cu pacientul si observarea sistematica a acestuia;
- utilizarea comunicarii verbale si nonverbale;
- capacitatea de organizare si sistematizare a datelor obtinute;
- luarea unei decizii;
- puterea de a-si stapani emotiile si de a-si controla teama in situatiile de criza;
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;
- aptitudini generale de învățare;
- aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activităților;
- atenție selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observație;
- discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat si nivel ridicat de intelegere a pacientului;
- responsabilitate si eficiența personala;
- comportament etic/integritate;
- capacitate de lucru in echipa , loialitate , devotament , empatie.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



**Criterii de evaluare a performanței profesionale:** prevazute în fișa de evaluare a performanțelor profesionale

	Nume și prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Șef ierarhic superior			
Verificat - Șef serv. Runos			
Salariat -			

Am luat la cunostință și am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

**APROBAT:**

**MANAGER**

Ⓜ

/

**FISA DE POST**

Constituie anexa la contractul individual de munca nr. ....../.....

**DENUMIREA POSTULUI:** ASISTENT MEDICAL PR. (PL). (Cod COR 325901)

**NIVEL POST:** EXECUTIE

**NUMELE SI PRENUMELE**

**TITULARULUI DE POST:** .....

**LOCUL MUNCII:** NEUROLOGIE SAPOCA

**RELATII IERARHICE:** Este subordonat: Medicului sef sectie, Medicului si asistentei sefe ,Comitetului Director

**Are in subordine:** Infirmiera de sector / infirmierul / munc. nec. supraveghere bolnavi psihici periculosi / brancardier/ingrijitoare curatenie, conform organigramei, a regulamentului de organizare si functionare si a regulamentului intern

**RELATII DE COLABORARE:** Personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie si din laboratoarele medicale si cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului.

**ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)**

- exercita profesia in baza certificatului de membru al OAMGMAMR din Romania , avizat anual si pe baza asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala, valabila pentru anul respectiv;
- primeste bolnavii internati si ii informeaza cu privire la drepturile si obligatiile pe care acestia le au pe perioada internarii, si la circuitele din spital, inclusiv in ceea ce priveste vizita apartinatorilor;
- participa la vizita medicala si pune in practica indicatiile medicilor cu privire la efectuarea investigatiilor, tratamentului, regimul alimentar si igiena bolnavului;
- administreaza personal, medicamentele prescrise bolnavilor, conform indicatiilor medicului;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- are obligația de a gestiona medicația administrată în urgență (din aparatul de gardă) și operarea datelor în sistemul informatic;
- asigură completarea condicilor de medicamente în sistemul informațional și transportul acestora la farmacie; asigură ridicarea medicamentelor și materialelor sanitare;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- se ocupă de scaderea medicamentelor neadministrate în evidența specială și de returnarea acestor medicamente către farmacie;
- programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare, îi insoteste și îi supraveghează din punct de vedere medical în timpul acestora;
- respectă programul de tratament, masa și odihna al pacienților;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- supraveghează starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație parametrii monitorizați și informează medicul asupra oricăror modificări în evoluția stării de sănătate a bolnavilor;
- se preocupă, în absența medicului, de culegerea de informații de la aparținători, în vederea completării anamnezei de către medic;
- are obligația de a anunța medicul de gardă, medicul șef de secție și/sau conducerea unității despre orice eveniment major (caz medico-legal);
- răspunde de ordinea și curățenia din saloane, de întreținerea igienică a patului și de aplicarea tuturor normelor de igienă și semnează graficele de curățenie;
- ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;
- supraveghează pacientii în timpul servirii mesei, asigurându-se de respectarea regimului alimentar impus terapeutic;
- în cazuri speciale, asigură hrănirea directă a bolnavilor;
- răspunde de buna utilizare și păstrare a instrumentarului și aparaturii cu care lucrează (pulsoximetru, aspirator medical, tensiometru, termometru, glucoză, aparat EKG, defibrilator);
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului moale existent în dotarea saloanelor pe care le are în grijă;
- ia măsuri imediate de îndepărtare a oricărui obiect care poate fi folosit de bolnav în scop auto/heteroagresiv;
- participă la supravegherea și asigurarea securității pacienților din secție;
- în caz de dezastre naturale, catastrofe și incendii, asistentul medical nu are dreptul să își abandoneze bolnavii, participă la evacuarea acestora;
- respectă secretul de serviciu, confidențialitatea datelor obținute cu ocazia desfășurării activității și circulația documentelor în cadrul instituțiilor și GDPR;
- are obligația de a păstra confidențialitatea și anonimatul pacienților;
- este interzisă folosirea de mijloace de constrângere fizică sau morală în exercitarea profesiei;
- se încadrează în graficul de muncă în ture stabilite și preda, în scris, la ieșirea din tura, situația și planul de investigații și tratament al bolnavilor, asistentei care preia tura și semnează la intrare/ieșire din tura în condica de prezență;
- poartă obligatoriu echipamentul de protecție complet, prevăzut de Regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- menține igiena conform politicilor spitalului în toate spațiile compartimentului/sectiei;
- întocmește și implementează planul de îngrijire al pacientului;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)

Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- identifica gradul de dependenta in activitatile de autoingrijire, alimentare si mobilizare, precum si riscul de aparatie sau gradul escarelor;
- stabileste obiective realizabile de ingrijire si revizuieste planul de ingrijiri in sensul includerii obiectivelor stabilite, orientarii ingrijirii spre confortul bolnavului;
- implementeaza si documenteaza interventiile stabilite in planul de ingrijiri si reevalueaza periodic;
- instruieste bolnavul si familia cu privire la prevenirea escarelor, mobilizare si folosirea echipamentelor ajutatoare;
- promoveaza masuri de preventie in cadrul educatiei pentru sanatate a pacientului (legat de dieta, regim de viata, automedicatie);
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- are responsabilitatea de a actiona intotdeauna in interesul si spre binele bolnavului;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
- are obligatia de a participa lunar la programul de instruire al personalului cu semnarea procesului verbal de instruire;
- are obligatia de a participa la instructajele cu privire la normele PSI si SSM cu semnarea fisei personale;
- in functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru ( triaj, programari internari );
- utilizeaza in mod responsabil informatiile si cunostintele dobandite in activitatea profesionala;
- raspunde de calitatea serviciilor si respecta persoanele pe care le ingrijesc;
- are obligatia de a participa anual la cursuri de formare profesionala organizate de OAMGMAMR, acreditate cu puncte EMC;
- participa la procesul de educare a viitorilor asistenti medicali;
- respecta normele Codului de etica si deontologie profesionala al asistentului medical;
- anunta orice modificare in starea proprie de sanatate, prin notarea in registrul de triaj epidemiologic si are obligatia de a se supune controlului medical periodic;
- este obligat sa adopte o tinuta demna si comportament etic (nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente) fata de membrii echipei terapeutice, fata de pacienti si apartinatorii acestora;
- executa orice alte sarcini, in legatura cu serviciul , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce i se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii , pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului;
- opereaza in sistemul informatic cat si pe suport de hartie procedurile medicale, vizite, tratamente in FO de spitalizare continua si spitalizare de zi;
- la nevoie completeaza si opereaza in sistemul informatic actele si documentele necesare externarii pacientului ;
- dupa decesul unui bolnav, impreuna cu ceilalti membri ai echipei (infirmiera,infirmier,brancardier) pregateste cadavrul (conform procedurii in vigoare);
- acordă primul ajutor în caz de urgenta, conform competentei și anunță medicul;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului.





**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



**La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului medical și auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :**

- poate oferi informații strict legate de nevoile de îngrijire ale pacientului ;
- oferă informații despre regulile interne ale spitalului pentru pacienții internați ;
- anunță telefonic aparținătorii la 2 ore de la decesul pacientului (dacă acest lucru a fost recomandat în scris de medicul curant/ medicul de gardă) .

**Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor**

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

**Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca**

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;
- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

**RESPONSABILITATILE POSTULUI:**

**Legat de activitățile specifice:**

- Răspunde de calitatea actului/ serviciilor medicale efectuate, conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.

**Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul intern), toate legile care reglementează activitatea) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea Regulamentului de organizare si functionare al unitatii;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- colaboreaza la elaborarea de proceduri proprii privind desfasurarea activitatii specifice si transmiterea lor spre avizare directorului medical si, ulterior, managerului;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor 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;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. 487/2002 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma in domeniul sanatatii nr. 95/2006 cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul XIV);
- respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului și înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, dupa caz ;
- raspunde pentru aspectele etice ale actiunilor sale;
- raspunde pentru indeplinirea obligatiilor si atributiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
- neindeplinirea acestora la timp si intocmai, constituie abatere disciplinara si poate fi sanctionata disciplinar, material, civil sau penal, dupa caz.

**Legat de activitatile generale, raspunde de:**

- participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- indeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

**SPECIFICATIILE POSTULUI:**



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- abilitati in realizarea unui interviu corect cu pacientul si observarea sistematica a acestuia;
- cunoasterea etapelor procesului de nursing:
  - cunoasterea nevoilor de baza ale pacientului , manifestarile problemelor de dependenta (semne si simptome) , factori de risc , valori normale ale parametrilor biologici ;
  - tehnici de nursing , accidente si incidente;
- modalități, tehnici și mijloace de comunicare :
  - amabilitate și compasiune față de toți pacienții;
  - respect, înțelegere și ajutor față de colegi;
  - intransigență față de abaterile sau greșelile ce pun în pericol buna desfășurare a activității sau imaginea spitalului;
  - comunicare directă – interpersonală;
- capacitatea de organizare si sistematizare a datelor obtinute , luarea unei decizii.

**NIVEL DE STUDII:**

**Medii sanitare** (Liceale, postliceale, liceale +echivalare) / Superioare de scurta durata / Superioare de specialitate.

**CURSURI DE PREGATIRE:**

- cursuri perfectionare pentru EMC;

**EXPERIENTA:**

- 5 ani vechime in specialitate; examen de grad principal;

**CUNOSTINTE NECESARE:**

- cunostinte operare PC; interfata Medical CM; Medis;

**CERINTE PENTRU EXERCITARE,APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE**

- utilizarea comunicarii verbale si nonverbale;
- puterea de a-si stapani emotiile si de a-si controla teama in situatiile de criza;
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;
- aptitudini generale de învățare;
- aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activităților;
- atenție selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observație;
- discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat si nivel ridicat de intelegere a pacientului;
- responsabilitate si eficiența personala;
- comportament etic/integritate;
- capacitate de lucru in echipa , loialitate , devotament , empatie.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



**Criterii de evaluare a performanței profesionale:** prevazute în fișa de evaluare a performanțelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior	STINDU		21.03.2023
Verificat - Sef serv. Runos			
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



**APROBAT:**

**MANAGER**



**FISA DE POST**

Constituie anexa la contractul individual de munca nr. ....../.....

**DENUMIREA POSTULUI:** ASISTENT MEDICAL PR. (PL) (Cod COR 325901)

**NIVEL POST:** EXECUTIE

**NUMELE SI PRENUMELE**

**TITULARULUI DE POST:** .....

**LOCUL MUNCII:** COMPARTIMENT INGRIJIRI PALIATIVE OJASCA

**RELATII IERARHICE:**

**Este subordonat:** Medicului sef sectie/Medicului si Asistentei sefe/  
coordonatoare din sectie/Comitet Director;

**Are in subordine:** Infirmiera de sector / infirmierul / ingrijitoarea de curatenie, conform  
Organigramei, a Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului intern;

**RELATII DE COLABORARE:** Personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie si din laboratoarele  
medicale si cu alte structuri organizatorice din cadrul spitalului;

**ATFIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)**

- exercita profesia in baza certificatului de membru al OAMGMAMR din Romania , avizat anual si pe baza asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala , valabila pentru anul respectiv ;
- opereaza in sistemul informatic datele necesare pentru asigurarea continuității actului medical;
- primește pacientii internati si ii informeaza cu privire la drepturile si obligatiile pe care acestia le au pe perioada internării si la circuitele din spital, inclusiv in ceea ce priveste vizita aparținătorilor ;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- efectuează triajul epidemiologic la internare împreună cu asistenta de igienă;
- efectuează monitorizarea pacientului la internare (parametri vitali – tensiune arterială, puls, saturare oxigen, EKG, etc);
- verifică documentele necesare internării (bilet de trimitere, act de identitate, dovada de asigurat, card de sănătate, bilete de externare din alte secții în cazul transferurilor interspitalicești, etc);
- răspunde de corectitudinea înregistrării datelor de identificare ale pacientului în programul informatic al spitalului, în conformitate cu cele din actele de identitate, astfel încât serviciile efectuate să fie valide;
- operează în programul informatic prezentarea pacientului pe secție și introduce în calculator fișele de spitalizare continuă; la nevoie completează și operează în sistemul informatic actele și documentele necesare externării pacientului;
- introduce în sistemul informatic procedurile specifice;
- operează internarea și externarea pacientului în sistem informatic;
- întocmește și implementează planul de îngrijire al pacientului;
- identifică gradul de dependență în activitățile de autoîngrijire, alimentare și mobilizare, precum și riscul de apariție sau gradul escarelor;
- stabilește obiective realizabile de îngrijire și revizuieste planul de îngrijiri în sensul includerii obiectivelor stabilite, orientării îngrijirii spre confortul bolnavului;
- implementează și documentează intervențiile stabilite în planul de îngrijiri și reevaluează periodic;
- participă la vizita medicală și pune în practică indicațiile medicilor cu privire la efectuarea investigațiilor, tratamentului, regimul alimentar, igiena bolnavului, efectuarea manevrelor invazive în limitele competențelor (ex. sondaj vezical doar la femei) și mobilizarea pacientului;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- administrează personal medicamentele prescrise bolnavilor, conform indicațiilor medicului;
- are obligația de a gestiona medicația administrată în urgență (din aparatul de gardă) și operarea datelor în sistemul informatic;
- asigură completarea condicilor de medicamente în sistemul informațional și trimiterea acestora la farmacie; asigură ridicarea medicamentelor și materiale sanitare;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic, cât și păstrarea medicației opioide pe secție în condiții de siguranță;
- se ocupă de scaderea medicamentelor neadministrate și de returnarea acestor medicamente către farmacie;
- respectă programul de tratament, masă și odihnă al pacienților;
- monitorizează sistemul de supraveghere video din cabinet privind activitatea pacienților pe timp de zi și de noapte;
- supraveghează în permanentă starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație parametrii monitorizați și informează medicul asupra oricăror modificări în evoluția stării de sănătate a pacienților;
- programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare și îi însoțește;
- însoțește pacienții în diverse sectoare pentru investigații și-i supraveghează din punct de vedere medical în timpul acestora (ex. radiologic, ex. psihologic, consult psihiatric, etc.), precum și în afara incintei spitalului (externări la domiciliu, consult interdisciplinar, investigații, transferuri, prezentări la SML/



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- Judecatorie/ Tribunal), banca, politie, conform procedurilor interne sau in alte cazuri cu acordul conducerii;
- monitorizeaza regimurile alimentare ale pacientilor, supravegheaza pacientii in timpul servirii mesei si in cazuri speciale asigura hranirea directa a pacientilor;
  - ajuta pacientii la pastrarea igienei personale ; raspunde de ordinea si curatenia din saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor normelor de igiena ;
  - participa la supravegherea si asigurarea securitatii pacientilor din sectie;
  - se preocupa, in absenta medicului, de culegerea de informatii de la apartinatori, in vederea completarii anamnezei de catre medic ;
  - se preocupa de evaluarea nevoilor psihologice/ spirituale/religioase care implică identificarea tradițiilor specifice, a însemnătății valorilor personale , a prezenței crizei existențiale si asigura mentinerea comunicarii cu pacientii si familiile acestora, cu ceilalti membri ai echipei terapeutice in vederea respectarii dorintelor pacientilor si familiei acestora;
  - evaluează prezența stării terminale și anunță medicul când suspicionează starea terminală;
  - participa la identificarea apartinatorilor cu risc de doliu patologic;
  - dupa decesul unui bolnav, impreuna cu ceilalti membri ai echipei (infirmiera, infirmier, brancardier) pregateste cadavrul (conform procedurii in vigoare);
  - in caz de deces asigura sprijin familiei pentru obtinerea documentatiei necesare in colaborare cu autoritatile competente;
  - executa orice alte sarcini, in legatura cu serviciul, in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare ce l se repartizeaza de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii, pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului.( ex: insoteste pacientii la magazia /caseria spitalului pentru ridicarea banilor conform programului sau la nevoie, ii ajuta la competarea cererilor de retragere, etc);
  - participa la controlul saptamanal si ori de cate ori este nevoie al bunurilor pacientilor pentru identificarea bunurilor interzise; inventariaza impreuna cu pacientul, continutul pachetelor primite si noteaza in registrul pentru pachete pacienti;
  - obligatia de a anunta medicul de garda , medicul sef de sectie si/sau conducerea unitatii despre orice eveniment major ;
  - in cazul parasirii neautorizate a spitalului de catre un pacient, asistentul medical are obligatia respectarii pasilor din procedura;
  - instruieste bolnavul si familia cu privire la prevenirea escarelor, mobilizare si folosirea echipamentelor ajutatoare;
  - monitorizeaza tehnicile aseptice, inclusiv spalarea pe maini si utilizarea izolarii ;
  - informeaza cu promptitudine medicul curant/ de garda in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflatii in ingrijirea sa ;
  - initiaza izolarea pacientului si comanda obtinerea de specimene de la toti pacientii care prezinta semne ale unei boli transmisibile , atunci cand medicul nu este momentan disponibil ;
  - limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau de la echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
  - identifica infectiile asociate asistentei medicale;
  - investigheaza tipul de infectie si agentul patogen, impreuna cu medicul curant ;
  - participa la pregatirea personalului privind infectiile asociate asistentei medicale;





**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- participa la investigarea epidemiilor ;
- asigura comunicarea cu institutiile de sanatate publica si cu alte autoritati, unde este cazul;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- asigura si raspunde de buna utilizare si pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza (pulsoximetru, tensiometru, termometru, glucotest, EKG, defibrilator, aspirator secretii, etc) ;
- se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija ;
- are obligatia de a colabora si anunta serviciul administrativ cu privire la defectiunile constatate in sector/sectie si de a le nota in caietul de defectiuni;
- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de bolnav in scop auto/heteroagresiv ;
- in caz de pericol public , asistentul medical nu are dreptul sa isi abandoneze bolnavii , luand masurile necesare, evitand situatia de a fi pusa in pericol viata si integritatea fizica personala cat si a celorlalti pacienti;
- are obligatia de a respecta secretul de serviciu , confidentialitatea datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si circulatia documentelor in cadrul institutiilor , precum si pastrarea confidentialitatii si anonimatului pacientilor si GDPR;
- se incadreaza in graficul de munca in ture stabilit si preda, in scris, la iesirea din tura, situatia si planul de investigatii si tratament al bolnavilor, asistentei care preia tura , semneaza in condica de prezenta si in registrul de triaj epidemiologic ;
- poarta obligatoriu echipamentul de protectie complet , prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si aspectului estetic personal ;
- are responsabilitatea de a actiona intotdeauna in interesul si spre binele bolnavului;
- respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca ;
- in functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru ( sectoare) ;
- utilizeaza in mod responsabil informatiile si cunostintele dobandite in activitatea profesionala;
- raspunde de calitatea serviciilor si respecta persoanele pe care le ingrijesc;
- este interzisa folosirea de mijloace de constrangere fizica sau morala in exercitarea profesiei ;
- adopta o tinuta demna si un comportament etic in relatiile cu pacientii si apartinatorii acestora , precum si cu colegii de serviciu respectand etica si deontologia profesiei (nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente fata de membrii echipei terapeutice, fata de pacienti si apartinatorii acestora) ;
- are obligatia de a participa anual la cursuri de formare profesionala ;
- respecta normele Codului de etica si deontologie profesionala al asistentului medical ;
- anunta orice modificare in starea proprie de sanatate/sau contact cu alte persoane cu boli infecto contagioase prin notarea in registrul de triaj epidemiologic ;
- se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului ;
- participa la procesul de formare a viitorilor asistenti medicali;
- acorda primul ajutor in caz de urgenta, conform competentei si anunta medicul;
- respecta circuitele functionale din cadrul spitalului.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



**La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului medical și auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :**

- pot oferi informații strict legate de nevoile de îngrijire ale pacientului ;
- oferă informații despre regulile interne ale spitalului pentru pacienții internați ;
- anunță telefonic aparținătorii la 2 ore de la decesul pacientului (dacă acest lucru a fost recomandat în scris de medicul curant/ medicul de gardă) .

**Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor**

- a) sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de conducatorul unitatii;
- b) sa intretina si sa foloseasca in scopul in care au fost realizate dotarile pentru aparare impotriva incendiilor puse la dispozitie de conducerea unitatii;
- c) sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le desfasoara;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

**Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca**

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca și ale cladirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de munca în cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alți participanți la procesul de munca;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de munca;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de munca sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de munca;
- i) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul securității muncii.

#### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

##### **Legat de activitățile specifice:**

- Răspunde de calitatea actului/ serviciilor medicale efectuate, conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.

##### **Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (Regulamentul intern, toate legile care reglementează activitatea secției) și procedurile operaționale privitoare la postul său;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



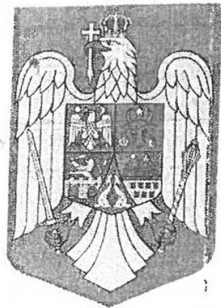
Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfășurarea activității specifice și transmiterea lor spre avizare Directorului Medical și, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
- respectarea prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- respectarea și aplicarea normelor prevăzute în Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- respectarea prevederilor OMS nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului M.S. nr. 488/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare precum și ale Ordinului MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006 cu modificările și completările ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor OSGG 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz;
- răspunde pentru aspectele etice ale acțiunilor sale
- răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
- neîndeplinirea acestora constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz

**Legat de activitățile generale, răspunde de:**

- participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**

**ANMCS**

unitate aflată în  
PROCES DE ACREDITAR

Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



**SPECIFICATIILE POSTULUI:**

- modalități, tehnici și mijloace de comunicare :
  - amabilitate și compasiune față de toți pacienții;
  - respect, înțelegere și ajutor față de colegi;
  - intransigență față de abaterile sau greșelile ce pun în pericol buna desfășurare a activității sau imaginea spitalului;
  - comunicare directă – interpersonală;
- cunoașterea etapelor procesului de nursing:
  - cunoașterea nevoilor de baza ale pacientului , manifestarile problemelor de dependenta (semne si simptome) , factori de risc , valori normale ale parametrilor biologici ;
  - tehnici de nursing , accidente si incidente;
- capacitatea de organizare si sistematizare a datelor obtinute , luarea unei decizii.

**NIVEL DE STUDII:**

**Medii sanitare** (Liceale, postliceale, liceale +echivalare) / Superioare de scurta durata / Superioare de specialitate

**CURSURI DE PREGATIRE:** Cursuri perfectionare pentru EMC ; Curs introductiv si avansat de Ingrijiri Paliative

**EXPERIENTA:** 5 ani vechime in specialitate; examen grad principal;

**CUNOSTINTE NECESARE:**

- sa cunoasca etapele procesului de nursing;
- cunoasterea nevoilor de baza ale pacientului , semne si simptome , factori de risc , valori normale ale parametrilor biologici , tehnici de nursing , accidente si incidente.;
- cunostinte operare PC.

**CERINTE PENTRU EXERCITARE,APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE**

- abilitati in realizarea unui interviu corect cu pacientul si observarea sistematica a acestuia;
- utilizarea comunicarii verbale si nonverbale;
- capacitatea de organizare si sistematizare a datelor obtinute;
- luarea unei decizii;
- puterea de a-si stapani emotiile si de a-si controla teama in situatiile de criza;
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;
- aptitudini generale de învățare;
- aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activităților



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- atenție selectivă, concentrată și distributivă, spirit de observație;
- discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat și nivel ridicat de înțelegere a pacientului
- responsabilitate și eficiență personală;
- comportament etic/integritate;
- capacitate de lucru în echipă, loialitate, devotament, empatie

**Criterii de evaluare a performanței profesionale:** prevăzute în fișa de evaluare a performanțelor profesionale

	Nume și prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Șef ierarhic superior			
Verificat - Șef serv. Runcs			
Salariat -			

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

APROBAT:

MANAGER

☺

FISA DE POST

Constituie anexa la contractul individual de munca nr...../.....

DENUMIREA POSTULUI: ASISTENT MEDICAL PR. (PL) (Cod COR 325901)

NIVEL POST: Executie

NUMELE SI PRENUMELE

TITULARULUI DE POST: .....

LOCUL MUNCII: PSIHIATRIE VI - art. 110 C.P OJASCA

RELATII IERARHICE:

**Este subordonat:** Medicului sef sectie/coordonator, asistentei sefe/coordonator sectie, Comitet director

**Are in subordine:** Infirmiera de sector / infirmierul / muncitor nec. supraveghere bolnavi psihici periculosi/brancardier/ ingrijitoarea de curatenie, conform Organigramei, a Regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului intern;

**RELATII DE COLABORARE:** Personalul medico-sanitar si auxiliar din sectie si laboratoare si alte structuri organizatorice din cadrul spitalului;

**ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente)**

- exercita profesia in baza certificatului de membru al OAMGMAMR din Romania , avizat anual si pe baza asigurarii de raspundere civila, pentru greseli in activitatea profesionala , valabila pentru anul respectiv ;
- opereaza in sistemul informatic datele necesare pentru asigurarea continuității actului medical;
- opereaza in programul informatic prezentarea pacientului pe sectie si in camera de garda;
- opereaza in sistemul informatic cat si pe suport de hartie procedurile medicale, vizite, tratamente in FO de spitalizare continua;
- raspunde de corectitudinea inregistrarilor, datelor de identificare ale pacientului in programul informatic al spitalului, in conformitate cu cele din actele de identitate,astfel încât serviciile efectuate sa fie valide;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- la nevoie completează și operează în sistemul informatic actele și documentele necesare externării pacientului (bilet externare, scrisoare medicală, concediu medical, rețete cu regim special, rețete simple și alte acte medicale la indicația medicului);
- introduce în sistemul informatic procedurile specifice;
- primește pacienții internati și îi informează cu privire la drepturile și obligațiile pe care aceștia le au pe perioada internării și la circuitele din spital, inclusiv în ceea ce privește vizita aparținătorilor;
- efectuează triajul epidemiologic la internare împreună cu asistenta de igienă;
- întocmește și implementează planul de îngrijiri, la internare, stabilește obiectivele realizabile și implementează intervențiile stabilite atingerii acestora;
- identifică gradul de dependență în activitățile de autoîngrijire, alimentare și mobilizare, precum și riscul de apariție sau gradul escarelor;
- revizuieste planul de îngrijiri în sensul îndeplinirii obiectivelor stabilite și orientării îngrijirii spre confortul bolnavului;
- revaluează gradul de dependență în cazul modificării stării de sănătate a pacientului (lunar sau la nevoie) și eliberează scrisoare cu situația îngrijirilor la externare;
- participă la vizita medicală și pune în practică indicațiile medicilor cu privire la efectuarea investigațiilor, tratamentului, regimul alimentar și igiena bolnavului;
- administrează personal medicamentele prescrise bolnavilor, conform indicațiilor medicului;
- are obligația de a gestiona medicația administrată în urgență (din aparatul de gardă) și operarea datelor în sistemul informatic;
- asigură completarea condicilor de medicamente în sistemul informational și transportul acestora la farmacie; asigură ridicarea medicamentelor și materiale sanitare;
- organizează păstrarea medicamentelor primite pentru tratamentul zilnic;
- se ocupă de scaderea medicamentelor neadministrare în evidența specială și de returnarea acestor medicamente către farmacie;
- programează bolnavii pentru efectuarea examenelor de specialitate în celelalte secții sau laboratoare;
- respectă programul de tratament, masă și odihnă al pacienților;
- prelevează produsele biologice pentru analizele curente indicate de medic;
- însoțeste pacienții în diverse sectoare pentru investigații și-i supraveghează din punct de vedere medical în timpul acestora (ex. radiologic, ex. psihologic, consult psihiatric, etc.), precum și în afara incintei spitalului (externari la domiciliu, consult interdisciplinar, investigații, transferuri, prezentări la SML/ Judecatorie/ Tribunal), banca, poliție, conform procedurilor interne sau în alte cazuri cu acordul conducerii;
- însoțeste și supraveghează pacienții în timpul deplasării și servirii mesei la sala de mese din blocul alimentar/ incinta secției, asigurându-se de respectarea regimurilor alimentare impuse terapeutic;
- în cazuri speciale, asigură hrănirea directă a bolnavilor;
- ajută bolnavii la păstrarea igienei personale;
- supraveghează în permanentă starea bolnavilor, înscriind zilnic în foaia de observație parametrii monitorizați și informează medicul asupra oricăror modificări în evoluția stării de sănătate a bolnavilor;





**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- raspunde de ordinea si curatenia din saloane, de intretinerea igienica a patului si de aplicarea tuturor normelor de igiena ,semneaza graficele de curatenie;
- supravegheaza si ia masuri de respectare a normelor de igiena de catre vizitatori;
- participa la actiunile ergoterapeutice organizate in sectie ;
- monitorizeaza sistemul de supraveghere video din cabinet privind activitatea pacientilor pe timp de zi si noapte;
- executa sarcinile repartizate de catre sefii ierarhici si conducerea unitatii , in limitele competentei si in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru asigurarea unei bune functionalitati a activitatii spitalului( ex: insoteste pacientii la magazia /caseria spitalului pentru ridicarea banilor conform programului sau la nevoie,ii ajuta la completarea cererilor de retragere, etc);
- insoteste pacientii la cumparaturile efectuate la magazinul din incinta spitalului in vederea respectarii regimului alimentar si a gestionarii propriilor finante in functie de nevoile fiecarui pacient;
- participa la controlul saptamanal si ori de cate ori este nevoie al bunurilor pacientilor pentru identificarea bunurilor interzise; inventariaza impreuna cu pacientul, continutul pachetelor primite si noteaza in registrul pachete pacienti;
- se preocupa, in absenta medicului, de culegerea de informatii de la apartinatori, in vederea completarii anamnezei de catre medic ;
- are obligatia de a anunta medicul de garda , medicul sef de sectie si/sau conducerea unitatii despre orice eveniment major ;
- in cazul parasirii neautorizate a spitalului de catre un pacient, asistentul medical are obligatia respectarii pasilor din procedura;
- instruieste bolnavul si familia cu privire la prevenirea escarelor, mobilizare si folosirea echipamentelor ajutatoare;
- ofera pacientilor sau apartinatorilor acestora ,conform legii, in limita competentelor, informatii corecte;
- asigura si raspunde de buna utilizare si pastrare a instrumentarului si aparaturii cu care lucreaza (pulsoximetru, aspirator medical, tensiometru, termometru, glucozătest, aparat EKG, defibrilator, aspirator secretii, etc) ;
- se ingrijeste de buna intretinere si folosire a mobilierului si inventarului moale existent in dotarea saloanelor pe care le are in grija ;
- are obligatia de a colabora si anunta serviciul administrativ cu privire la defectiunile constatate in sector/sectie si de a le nota in caietul de defectiuni;
- ia masuri imediate de indepartare a oricarui obiect care poate fi folosit de bolnav in scop auto/heteroagresiv ;
- in caz de dezastre naturale, catastrofe, si incendii , asistentul medical nu are dreptul sa isi abandoneze bolnavii , luand masurile necesare, evitand situatia de a fi pusa in pericol viata si integritatea fizica personala cat si a celorlalti pacienti;
- are obligatia de a respecta secretul de serviciu , confidentialitatea datelor obtinute cu ocazia desfasurarii activitatii si circulatia documentelor in cadrul institutiilor , precum si pastrarea confidentialitatii si anonimatului pacientilor si GDPR;
- se incadreaza in graficul de munca in ture stabilit si preda, in scris, la iesirea din tura, situatia si planul de investigatii si tratament al bolnavilor, asistentei care preia tura , semneaza in condica de prezenta si in registrul de triaj epidemiologic ;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂ P O C A**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- poartă obligatoriu echipamentul de protecție complet, prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și aspectului estetic personal;
- are responsabilitatea de a acționa întotdeauna în interesul și spre binele bolnavului;
- participă la supravegherea și asigurarea securității pacienților din secție;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- în funcție de nevoile secției va prelua și alte puncte de lucru (sectoare);
- utilizează în mod responsabil informațiile și cunoștințele dobândite în activitatea profesională;
- răspunde de calitatea serviciilor și respectă persoanele pe care le îngrijesc;
- acordă primul ajutor în caz de urgență, conform competenței și anunță medicul;
- este interzisă folosirea de mijloace de constrângere fizică sau morală în exercitarea profesiei;
- adoptă o ținută demnă și un comportament etic în relațiile cu pacienții și aparținătorii acestora, precum și cu colegii de serviciu respectând etica și deontologia profesiei (nu sunt permise agresiunile fizice, verbale și relele tratamente față de membrii echipei terapeutice, față de pacienți și aparținătorii acestora);
- după decesul unui bolnav, împreună cu ceilalți membri ai echipei (infirmiera, infirmier, brancardier, muncitor necalificat supraveghere) pregătește cadavrul (conform procedurii în vigoare);
- are obligația de a participa anual la cursuri de formare profesională;
- respectă normele Codului de etică și deontologie profesională al asistentului medical;
- anunță orice modificare în starea proprie de sănătate/sau contact cu alte persoane cu boli infecto-contagioase prin notarea în registrul de triaj epidemiologic;
- se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- respectă circuitele funcționale din cadrul spitalului.

**La nivelul spitalului se stabilesc următoarele limite de competență în domeniul comunicării personalului medical și auxiliar sanitar cu pacientul și aparținătorii :**

- pot oferi informații strict legate de nevoile de îngrijire ale pacientului;
- oferă informații despre regulile interne ale spitalului pentru pacienții internați;
- anunță telefonic aparținătorii la 2 ore de la decesul pacientului (dacă acest lucru a fost recomandat în scris de medicul curant/ medicul de gardă).

**Atributii si responsabilitati in domeniul situatiilor de urgenta in conformitate cu cerintele Legii 307/2006 – apararea impotriva incendiilor**

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul unității;
- b) să întretină și să folosească în scopul în care au fost realizate dotările pentru apărare împotriva incendiilor puse la dispoziție de conducerea unității;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le desfășoară;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540



- d) sa aduca la cunostinta conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de incendiu;
- e) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;
- f) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- g) sa comunice imediat dupa constatare, managerului, orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;
- h) sa colaboreze cu salariatii desemnati de conducerea unitatii, cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;
- i) sa actioneze in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- j) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta referitoare la producerea incendiilor;

**Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii in munca in conformitate cu cerintele Legii 319/2006 – Legea sanatatii si securitatii in munca**

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele, instructiunile si reglementarile in domeniul sanatatii si securitatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele de munca, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor de munca si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala
- e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie, de alti participanti la procesul de munca;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze deodata conducatorul locului de munca;
- g) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- h) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea sa se asigure ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul sau de munca;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- i) sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniu securitatii muncii.

**RESPONSABILITATILE POSTULUI:**

**Legat de activitățile specifice:**

- Răspunde de calitatea actului/ serviciilor medicale efectuate, conform procedurilor de lucru stabilite, execută celelalte activități derivate din atribuțiile sus enumerate într-un mod corect.

**Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de unitate;
- se îngrijește permanent de integritatea și buna funcționare a echipamentelor folosite în cadrul activității desfășurate;
- utilizează și păstrează, în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare ;
- se îngrijește de buna întreținere și folosire a mobilierului și inventarului din dotare ;
- ia toate măsurile pentru protejarea elementelor patrimoniale și a informațiilor confidențiale ale unității, informând conducerea asupra neregulilor constatate și propune metode de corecție;
- respectarea procedurilor de sistem ale SPMS Săpoca (**Regulamentul intern**), toate legile care reglementează activitatea) și procedurile operaționale privitoare la postul său;
- respectarea **Regulamentului de organizare si functionare al unitatii**;
- elaborarea de proceduri proprii privind desfasurarea activitatii specifice si transmiterea lor spre avizare Directorului Medical si, ulterior, Managerului;
- respectarea prevederilor **Ordinului nr. 1226 din 3 decembrie 2012** pentru aprobarea Normelor 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;
- respectarea prevederilor **Legii 132/2010** privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice;
- respectarea si aplicarea normelor prevazute in **Ordinul MS nr. 1101/2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale;
- respectarea prevederilor **OMS nr. 961/2016** pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare;
- respectarea prevederilor Legii sanatatii mintale si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice nr. **487/2002** cu modificarile si completarile ulterioare precum si ale Ordinului M.S. nr. **488/2016** pentru aprobarea normelor de aplicare a acestei legi;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU**  
**MĂSURI DE SIGURANȚĂ**  
**SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

- respectarea prevederilor Legii drepturilor pacientului nr. **46/2003** cu modificările și completările ulterioare precum și ale **Ordinului MS nr. 1410/2016** privind aprobarea normelor de aplicare a acestei legi ;
- respectarea prevederilor Legii privind reforma în domeniul sănătății nr. **95/2006** cu modificările și completările ulterioare (Titlul XIV);
- asigurarea respectării normelor de securitate și sănătate în muncă, normele de protecție a mediului înconjurător în zona sa de responsabilitate;
- își va desfășura activitatea cu responsabilitate, în cadrul comisiilor, comitetelor sau consiliilor în care va fi nominalizat ca membru;
- respectarea prevederilor **OSGG 600/2018**, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- colaborează la elaborarea și actualizarea registrului de riscuri, după caz ;
- răspunde pentru aspectele etice ale acțiunilor sale;
- răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor și atribuțiilor/ sarcinilor consemnate mai sus;
- neîndeplinirea acestora constituie abatere disciplinară și poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

**Legat de activitățile generale, răspunde de:**

- participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

**SPECIFICATIILE POSTULUI:**

- modalități, tehnici și mijloace de comunicare :
  - amabilitate și compasiune față de toți pacienții;
  - respect, înțelegere și ajutor față de colegi;
  - intransigență față de abaterile sau greșelile ce pun în pericol buna desfășurare a activității sau imaginea spitalului;
  - comunicare directă – interpersonală;
- cunoașterea etapelor procesului de nursing:
  - cunoașterea nevoilor de bază ale pacientului , manifestările problemelor de dependență (semne și simptome) , factori de risc , valori normale ale parametrilor biologici ;
  - tehnici de nursing , accidente și incidente;
- capacitatea de organizare și sistematizare a datelor obținute , luarea unei decizii.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU  
MĂSURI DE SIGURANȚĂ  
SĂPOCA**



Tel.: (0238)528145/6/7, Fax: (0238)528474, e-mail: [secretariat@hsapoca.ro](mailto:secretariat@hsapoca.ro)  
Comuna Săpoca, Județ Buzău, cod postal 127540

**NIVEL DE STUDII:**

**Medii sanitare** (Liceale, postliceale, liceale +echivalare) / Superioare de scurta durata / Superioare de specialitate.

**CURSURI DE PREGATIRE:** - cursuri perfectionare pentru EMC;

**EXPERIENTA:** - 5 ani vechime in specialitate; examen grad principal;

**CUNOSTINTE NECESARE:** - cunostinte operare PC;

**CERINTE PENTRU EXERCITARE, APTITUDINI SI DEPRINDERI NECESARE**

- abilitati in realizarea unui interviu corect cu pacientul si observarea sistematica a acestuia;
- utilizarea comunicarii verbale si nonverbale;
- capacitatea de organizare si sistematizare a datelor obtinute;
- luarea unei decizii;
- puterea de a-si stapani emotiile si de a-si controla teama in situatiile de criza;
- susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților;
- aptitudini generale de învățare;
- aptitudini de comunicare, planificare si organizare a activităților;
- atenție selectiva, concentrata si distributiva, spirit de observație;
- discreție, corectitudine, compasiune, vocabular adecvat si nivel ridicat de intelegere a pacientului;
- responsabilitate si eficiența personala;
- comportament etic/integritate;
- capacitate de lucru in echipa , loialitate , devotament , empatie.

**Criterii de evaluare a performantei profesionale:** prevazute in fisa de evaluare a performantelor profesionale

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit - Sef ierarhic superior	DR. [signature]	[signature]	
Verificat - Sef serv. Runos	[signature]	[signature]	
Salariat -			

Am luat la cunostinta si am primit un exemplar,

Semnatura salariat.....