

**APROB ,
MANAGER**

FISA POSTULUI

Asistent medical generalist

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1. Denumirea postului: Asistent medical generalist(S)

COR 226905

I.2. Date personale

Nume:

Prenume:

I.3. Nivelul postului:

- de executie

I.4. Grad / Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- STUDIIL universitare medicale cunoasterea si folosirea aparaturii de birou (calculator, fax, xerox);
- cunoasterea tehnoredactarii computerizate si a programelor pentru aceasta - WORD, EXCEL

I.5. Grad / Nivel experiență

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni.

I.6. Grad / Nivel al postului în structura unității

Ierarhice: Sef Serv Statistica Medicala si IT, Director Medical, Manager

Funcționale:

- cu personalul medical al spitalului din secții si camera de garda,
- cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate,
- cu personalul tehnic, administrative si al firmei de pază,

De colaborare:

- cu personalul medical din secție / compartiment,
- CPCIN

De reprezentare:

- a secției / compartimentului/biroului în relația cu institutiile publice ce au competente in material internarilor nevoluntare (instante de judecata , organe de urmarire penala, organe de cercetare penala, directii de asistenta solicala , autoritati tutelare, comisii de expertiza, directii de sanatate publica, etc

II. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

II.1. Responsabilități generale

- Cunoaște structura și organizarea activității din secție/compartiment/birou.
- Respectă circuitele funcționale din secție/compartiment/birou (în funcție de specific) pentru: personal și documente.
- Contribuie la stabilirea cadrului optim de lucru cu echipa de lucru și cu instituțiile cu care se colaborează.
- Recunoaște gradul de autonomie în cadrul responsabilităților profesionale.

Cunoaște și respectă:

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
- Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, republicată;
- OMS nr. 372/2006 – Normele de aplicare ale Legii nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice;
- Legea nr. 46/21 ian.2003 privind drepturile pacientului;
- OMS nr. Normele de aplicare a Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacientului;
- Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensie;
- Codul muncii – Legea 53/2003;
- Art 109 și art. 110 Cod penal;
- Art 245-art.248 Cod procedura penală;
- Procedura operațională privind internarea, externarea, transferul și decesul pacientului- COD: PO-MED-01;
- Legea nr. 349 /06.06.2002, cu modificările și completările ulterioare, privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun în care **se interzice complet fumatul** în unitățile sanitare.

II.2. ATRIBUTII SPECIFICE

- Înregistrează Notificările emise de către medicul de gardă/medicul curant către conducerea Spitalului în termen de 24 de ore de la internarea unui pacient prin procedura nevoluntară ;
- Informează, de îndată, Directorul Medical în vederea emiterii Deciziei prin care se stabilește componenta Comisiei de internare nevoluntară;
- Comunică medicului curant Decizia prin care se stabilește componenta Comisiei de internare nevoluntară;
- Intocmește Notificare către autoritatea tutelară (în cazul minorilor) sau a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului din unitatea administrativ teritorială în care își are domiciliul sau reședința pacientul iar în cazul în care acestea nu sunt cunoscute pe cele de pe raza sectorului 4 București , în cazul pacienților internați prin procedura nevoluntară atunci când nu se cunosc reprezentanții legali ai acestora ;
- Primește Decizia Comisiei de Internare nevoluntară, întrunită la cel mult 48 ore de la primirea notificării, verifică dacă aceasta este completă (respectiv dacă s-au completat toate mențiunile obligatorii cuprinse în Anexa nr 8 la Procedura operațională privind internarea, externarea, transferul și decesul pacientului- COD: PO-MED-01);
- Solicită comunicarea (împreună cu Decizia Comisiei) a copiei FOCC a pazei internat nevoluntar și verifică dacă aceasta este completată la zi;
- Intocmește adresa de sesizare a Judecătoriei Sectorului 4 pentru confirmarea Deciziei Comisiei de Internare nevoluntară și o prezintă dpre semnare conducerii spitalului ;

- Transmite Judecatoriei Sectorului 4 adresa de sesizare impreuna cu Decizia Comisiei de internare nevoluntara si cu copia FOCG a pacientului ;
- Primeste si inregistreaza comunicarea instantei de judecata cu privire la numarul de dosar ce s-a atribuit pacinetului pentru care s-a emis sesizarea;
- Primeste citatiile emise de catre instanta de judecata catre pacientii ce urmeaza a fi audiatii sau sunt parte in dosar si le comunica medicului curant/medicului sef de sectie in vederea inmanarii acestora pacientilor, primind si inregistrand dovada comunicarii acestor citatii;
- Primeste Decizia Comisiei de Internare nevoluntara, emisa in baza art. 61 alin. 7 din legea 487/2002 republicata, respectiv la examinarea periodica a pacientului la un interval de cel mult 5 zile pana la confirmarea deciziei internarii de catre instanta de judecata si verifica daca acesta este completa (respectiv daca s-au completat toate mentiunile obligatorii cuprinse in Anexa nr 10 la Procedura operationala privind internarea, externarea, transferul și decesul pacientului- COD: PO-MED-01);
- Primeste , inregistreaza si comunica sectiei, prin e-mail, hotararea instantei prin care s-a conformat sau infirmat decizia de internare nevoluntara a pacientilor;
- Primeste Decizia Comisiei de Internare nevoluntara, emisă in baza art. 65 alin. 1 din legea 487/2002 republicata, respectiv cu ocazia reexaminarii pacientilor (pentru care instanta de judecata a confirmat decizia de internare nevoluntara) la cel mult o luna si ori de cate ori este nevoie in functie de starea pacientilor, precum si la cererea medicului sef de sectie, a pacientului, a reprezentantului legal sau a procurorului si verifica daca acesta este completa (respectiv daca s-au completat toate mentiunile obligatorii cuprinse in Anexa nr 11 la Procedura operationala privind internarea, externarea, transferul și decesul pacientului- COD: PO-MED-01);
- Primeste Notificare din partea medicului curant/medic sef sectie catre conducerea Spitalului prin care se informeaza cu privire la constatarea incetarii conditiilor care au impus internarea nevoluntara a unui pacient si informeaza , de indata, Directorul Medical in vederea constituirii Comisie ;
- Transmite medicului care a emis notificarea Decizia privind componenta Comisiei de internare nevoluntara ;
- Primeste Decizia Comisiei de Internare Nevoluntara prin care se constata incetarea conditiilor care au impus internarea nevoluntara si verifica daca acesta este completa (respectiv daca s-au completat toate mentiunile obligatorii cuprinse in Anexa nr 12 la Procedura operationala privind internarea, externarea, transferul și decesul pacientului- COD: PO-MED-01);
- Intocmeste adresa de sesizare a Judecatoriei Sectorului 4 pentru confirmarea Deciziei Comisiei sensul ca nu mai subzista conditiile internarii nevoluntare si o prezinta spre semnare conducerii spitalului ;
- Transmite Judecatoriei Sectorului 4 adresa de sesizare impreuna cu Decizia Comisiei de internare nevoluntara si copia FOCG a pacientului , verificand daca acesta este completata la zi.
- Primeste, inregistreaza si comunica sectiei, prin e-mail, hotararea instantei cu privire la incetarea conditiilor de internare nevoluntara a pacientilor;
- Completeaza registrele referitoare la internarea nevoluntara ;
- Verifica , in permanenta, pe timpul programului de lucru adresa de e-mail a biroului din care face parte ;
- Tine evidenta electronica a tuturor documentelor privind internarea nevoluntara a pacientilor ;
 - Pastreaza in conditii optime toate documentele;

- Intocmeste diferite situatii solicitate de catre Serviciul Statistica Medicala si IT, Directorul Medical sau Managerul spitalului .
- Indeplineste orice alta sarcina stabilita de Sef Serv Statistica Medicala , Directorul Medical sau Managerul spitalului in ceea ce priveste procedura internarii nevoluntare sau in aflata in aria sa de competenta.

II.3. RESPONSABILITATI PRIVIND PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

II.4. RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii si masurile de aplicare a acestora ;
- Sa utilizeze corect echipamentele tehnice, substantele periculoase si celelalte mijloace de productie;
- Sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive ;
- Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati
- Sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent la producerea unui accident si sa informeze de indata conductorul locului de munca;
- Sa refuze imediat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti salariatii;
- Sa utilizeze echipamentul de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- 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 in munca ;
- Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu angajatii cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atata timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei

sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

III.5 RESPONSABILITATI PRIVIND PREVENIREA INFECTIILOR NOSOCOMIALE

- Respecta reglementarile in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infectiilor nosocomiale.

II.6. RESPONSABILITATI PRIVIND GESTIONAREA DESEURILOR :

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură si metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale conform Ordinului 1226/2012.

II.7. RESPONSABILITATI PRIVIND REGULAMENTELE / PROCEDURILE DE LUCRU

- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Functionare.
- Respecta Codul de conduita etica al spitalului .
- Respecta si aplica legislatia in vigoare ;
- Cunoaste si aplica Procedura operationala privind internarea, externarea, transferul și decesul pacientului- COD: PO-MED-01;
- Cunoaste si aplica procedurile operationale implementate in cadrul spitalului ;

II.8. RESPONSABILITATI PRIVIND CONFIDENTIALITATEA

- sa respecte toate prevederile politicilor si procedurilor existente, precum si ale Politicii de Securitate a Informatiei. In acest sens, ia la cunostinta continutul tuturor acestor obligatii;
- sa ia toate masurile de precautie necesare in vederea eliminarii riscurilor de dezvaluire catre persoane neautorizate a informatiilor interne ale Spitalului, sau a informatiilor care mi-au fost incredintate de catre spital pe perioada desfasurarii activitatii in cadrul acestuia;
- sa returneze la finalizarea activitatii sale, catre spital, toate materialele la care a primit acces ca rezultat al activitatii sale in cadrul spitalului ;
- sa nu foloseasca aceste informatii in scopuri personale, si sa nu divulge informatii / materiale catre terti sau catre alti angajati ai spitalului , care prin prisma activitatii pe care o desfasoara nu ar fi avut acces la acestea, fara aprobarea explicita, in scris, a Managerului spitalului ;
- sa informeze prompt Managerul Spitalului Clinic de Psihiatrie "Prof. Dr. Al. Obregia" despre orice situatie de incalcare sau posibila incalcare a Politicilor si Procedurilor din cadrul spitalului ;
- sa nu dezvalui informatia de specialitate, profesionala si confidentiala nici unei persoane fizice sau juridice;
- sa nu foloseasca informatia de specialitate, profesionala si confidentiala pentru propriul avantaj. Aceste restrictii nu se aplica informatiei cu caracter public.
- sa pastreze secretul profesional, anonimatul si confidentialitatea datelor pacientilor internati (referitoare la datele de identificare si diagnostic- ce nu trebuie comunicat nici măcar rudelor de grd. I, cu excepția situațiilor în care pacienții au tutore legal/însoțitor gr. I de handicap), informatiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului;
- sa informeze conducerea spitalului si sa ceara acordul scris, al acesteia atunci cand sunt solicitate astfel de date/informatii personale despre pacienti, chiar si de catre insitutii/autoritati publice sau organe judiciare de control;
- sa nu permita tertelor persoane sa aiba acces la baza de date a spitalului sau la datele personale ale pacientilor;

- sa nu ofere informatii verbale/scrise/foto/video, sa nu permita/inlesneasca efectuarea de inregistrari audio/video in incinta spitalului fara acordul managerului .

In exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor intreprinse in cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.

Director de Ingrijiri

AM LUAT LA CUNOSTINTA,

DATA _____