

Acest document conține informații și date care sunt proprietatea Spitalului Orășenesc “Dr. Valer Russu” Luduș. Reproducerea și difuzarea sunt în exclusivitate drepturile spitalului.

Anexa 1

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș
Secția/Compartimentul _____

Aprobat,
Manager
Ec. Uțiu Claudia

AVIZAT
OAMGMAMR

FIȘA POSTULUI Nr.....

NUME ȘI PRENUME:

COR. 325901

CNP:

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*:-execuție
2. Denumirea postului: **ASISTENT MEDICAL**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:

- Postliceală (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, școală Postliceală sanitară)
- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical)
- Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.667/1)

2. Perfecționări (specializări):

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilitatea de comunicare, muncă în echipă, lider, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, atenție și concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.
- Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate prin viu grai
- Nivel de inteligența generală: peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);

6. Cerințe specifice:

- Tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor în specialitatea balneofizioterapie.
- Organizarea activității de îngrijire a bolnavului în specialitatea balneofizioterapie.

7. Autonomie în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat:

- Răspundere individuală (privind aparatura și echipamentul, avute pe inventar propriu, modul de aplicare a procedurilor, sănătatea și viața pacientului în timpul cât este în cabinetul de fizioterapie, prim ajutor în urgențe medico-chirurgicale)
- Răspundere colectivă (privind aparatura secției, prevenirea IAAM, starea de sănătate a pacienților aflați la proceduri, intervenții în situații de urgență).

Consiliul Local Luduș

Spitalul Orășenesc „Dr. Valer Russu” Luduș

Romania, 545200, Luduș, Județul Mureș, B-dul 1 Decembrie 1918, Nr. 20

CUI: 4323543, Tel :+40-265-411889, Fax :+40-365-430755, e-mail : spludus@gmail.com , www.spital-ludus.ro

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP nr. 13540

8. Alte cerințe specifice

- Utilizarea aparatelor și dispozitivelor din laboratorul RMFB, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul postului RMFB ocupat;
- Utilizarea calculatorului și a sistemului informatic – în funcție de dotarea secțiilor.

9. Efortul intelectual

- În raport cu complexitatea postului
- Corespunzător activității de îngrijire în specialitatea balneofizioterapie.

C. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:
 - Asistenta medicală coordonatoare
 - Medic specialist/primar RMFB
 - Director medical, asistentului coordonator pe spital.
- colaborare -cu toate cadrele medii și auxiliare din spital,.

b. Relații funcționale cu : cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile din cadrul Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș

D. PROGRAM DE LUCRU :

Activitate curentă în cadrul compartimentului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8ore/zi;

E. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

Atribuțiile asistenților medicali decurg din competențele certificate de actele de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

În exercitarea profesiei, asistentul medical BFT are obligația fundamentală de a îndeplini, conform competențelor, responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate necesară pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului.

1.1. Atribuții specifice:

Execută aplicații terapeutice specifice cu rol preventiv, curative și recuperator, în limita competențelor sale;

1.1.1. Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico-chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;

1.1.2. Participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinete;

1.1.3. Pregătește cabinetul pentru aplicarea procedurii, inclusive aplicând proceduri de curățare și dezinfectare a aparatului/ dispozitivelor medicale/ suprafețelor și aerisire cabinet după fiecare pacient;

1.1.4. Preia pacientul nou internat / consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie, aplica procedura privind identificarea dubla a pacientului (act identitate, card sănătate), îl programează și îl informează pe acesta despre modul de desfășurare a sesiunilor de terapie, și despre regulile ce trebuie respectate în calitate de pacient în baza de tratament;

1.1.5. Pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusive efectele terapeutice și cele negative posibile);

1.1.6. Pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;

1.1.7. Efectuează proceduri de electroterapie, hidrotermoterapie, masaj medical, în

raport cu prescripțiile medicului de specialitate și dotarea cu echipamente medicale a laboratorului RMFB;

1.1.8. Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor recomandați;

1.1.9. Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și dacă este cazul anunță medicul de reacțiile negative survenite;

1.1.10. Consemnează pe fișele de tratament/ registre de evidență/ scanează cu dispozitiv PDA în vederea înregistrării în sistemul informatic a procedurii efectuate, cât și data și ora efectuării;

1.1.11. Reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;

1.1.12. Anunță verbal și în scris activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați.

1.2. Atribuții generale:

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

1.2.2. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;

1.2.3. Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;

1.2.4. Respectă și apără drepturile pacientului (Legea 46/2003);

1.2.5. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea IAAM;

1.2.6. Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;

1.2.7. Participa la cursurile de perfecționare, examenele finale și instruieste personalul subordonat zilnic și cu ocazia cursurilor speciale organizate;

1.2.8. Participa la ședințele de lucru lunare din cadrul secției

1.2.9. Respecta regulamentul intern al Spitalului Orășenesc „Dr. Valer Russu”, Luduș

1.2.10. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbător de câteori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;

1.2.11. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor de unică folosință utilizate și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

1.2.12. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;

1.2.13. Respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;

1.2.14. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

1.2.15. Are obligativitatea obținerii avizului de liberă practică și asigurării malpraxis în termen și predarea acestora serviciului RUNOS și asistentului șef;

1.2.16. Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;

1.2.17. Utilizează resursele existente exclusive în interesul unității;

1.2.18. În cadrul bazei de tratament, asistentul BFT respectă normele de securitate privind lucrul cu aparatura/dispozitivele utilizate;

2. Atribuții/ Responsabilități privind normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform reglementărilor Ordinului M.S. nr.1101/2016

- 2.1. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- 2.2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- 2.3. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire;
- 2.4. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini;
- 2.5. Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- 2.6. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

3 . Atribuții privind gestionarea deșeurilor

Conform **Ordin1226/2012-art.64** privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de culegere a datelor, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor și respecta reglementările privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deșeuri înțepătoare - tăietoare
- deșeuri infecțioase
- deșeuri asimilabile celor menajere

4 . Atribuții privind ordinul 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 :

- 4.1. Anunță imediat asistenta coordonatoare asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.);
- 4.2. Cunoașterea substanțelor biocide, cunoașterea și respectarea concentrațiilor și a timpului de contact.
- 4.3. Cunoașterea și respectarea protocoalelor de dezinfecție.
- 4.4. Cunoașterea tipurilor și a nivelurilor de dezinfecție.
- 4.5. Cunoaște și respect criteriile de utilizare și păstrarea antisepticelor.
- 4.6. Aplica proceduri de curățare și dezinfecție după fiecare pacient; notează și semnează tabelele de evidență a dezinfecției din spațiul de lucru;
- 4.7. Supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice)

5. Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) si a celor de situatii de urgenta (SU) :

5.1. Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca. In scopul realizarii acestor obiective lucratorii au urmatoarele obligatii:

5.1.1. Sa respecte normele si instructiunile, cerintele de securitate si sanatate a muncii in timpul procesului de munca ori in indeplinirea indatoririlor de serviciu;

5.1.2. Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, suficient de odihniti, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situatii puternic stresante, sau a unor manifestari maladive;

5.1.3. Sa verifice inainte de inceperea lucrului daca echipamentele de munca corespund cerintelor

de securitate a muncii, si sa nu le foloseasca pe cele neconforme, anuntindu-si imediat seful ierarhic despre situatia creata;

5.1.4. Sa foloseasca efectiv si corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

5.1.5. Sa respecte regulile de acces si de circulatie in unitate si la locul de munca;

5.1.6. Sa nu permita ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi, si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii / eliminarii factorilor de risc de accidentare sau imbolnavire profesionala;

5.1.7. Sa mentina locul de munca intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igiena;

5.1.8. Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiune sau alta situatie care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesionala;

5.1.9. Sa anunte imediat pe conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa acorde primul ajutor;

5.1.10. Sa intrerupa activitatea in cazul aparitiei unui pericol iminent de accidentare sau imbolnavire profesionala si sa anunte imediat pe conducatorul direct;

5.1.11. Sa participe la instruirile in domeniul securitatii si sanatatii in munca, sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora , precum si instructiunile predate.

5.1.12. Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

5.2 . Atribuții privind respectarea normelor de apararea impotriva incendiilor PSI

Conform Legii privind apararea impotriva incendiilor nr. 307 / 2006, art.22. lucratorii au urmatoarele obligatii:

5.2.1. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

5.2.2. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

5.2.3. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

5.2.4. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca 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;

5.2.5. Sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

5.2.6. Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

5.3.7. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

6. Atributii privind confidentialitatea datelor cu caracter personal colectate și prelucrate

6.1. Respectă prevederile privind confidentialitatea datelor ,informațiilor și documentelor referitoare la activitatea spitalului precum si confidentialitatea informațiilor aferente pacienților;

6.2. Are acces la date cu caracter personal , pe care nu le poate colecta și prelucra și utiliza decât pe baza instrucțiunilor unității , cu exceptia cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale;

6.3. Este obligat să aplice masuri tehnice si organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale ,pierderii ,modificării

,dezvăluirii sau accesului neautorizat ,în special dacă prelucrarea respective comportă transmisii de date în cadrul unei rețele precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegale ;

6.4.Obligația păstrării secretului profesional și a actului medical

6.5.Implicare în constituirea bazei de date în sistemului de informații a unității

7 . Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calității :

7.1 Să cunoască și să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;

7.2 Să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de Managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă;

7.3 Să respecte procedurile operationale ale SMC;

7.4 Să timpul alocat îmbunătățirii calității : 1 h / luna.;

7.5 Să furnizeze la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime ale auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității;

7.6. Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR ENISO 9001:2015; - implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS

8.Atributii/Responsabilitati conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat Titlul XVI

cap.III

-Nu se aplica

9. Alte atributii decizionale

-Nu se aplica

D. LIMITE DE COMPETENȚĂ

1. Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;

2. Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementărilor în vigoare;

E. SALARIZARE:

1. Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

2. Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

F. CRITERII DE EVALUARE

1. Cunoștințe profesionale și abilități
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
3. Perfecționarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistență la stres și adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilității
9. Integritate și etică profesională

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Vizat de Compartimentul juridic

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:.....
2. Funcția de conducere:.....
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

Salariat,

Am luat cunoștință și am primit un exemplar

Nume și Prenume.....

Semnătura.....

Data.....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele.....
2. Funcția:.....
3. Semnătura
4. Data