Spitalul Orășenesc „Dr.Valer Russu” Luduș
Laboratorul de Medicină fizică, recuperare Și Balneologie

Anexa la CIM[1] nr._____

Aprobat,
Manager

AVIZAT
OAMGMAMR

FIŞA POSTULUI
Nr.....

NUME ŞI PRENUME:
COR.
CNP:
A. Informaţii generale privind postul
1. Nivelul postului*:-execuție
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL BFT
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**: Diploma de specialitate
-Postliceală (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, şcoală 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 moaşei şi asistentului medical)
- Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.667/1)
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): cunoaşterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute:
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
-abilitatea de comunicare, muncă în echipă, lider, promptitudine, rezistenţă la stres,efort fizic prelungit, atenţie şi concentrare distributivă, puterea de a lua decizii.
-Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate prin viu grai
-Nivel de inteligenta generala:peste mediu (capacitate de analiză şi sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă,capacitate de deducţie logică);
6. Cerinţe specifice:
- Tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor în specialitatea balneofizioterapie.
- Organizarea activităţii de îngrijire a bolnavului în specialitatea balneofizioterapie.
7. Autonomie în cadrul activităţilor ce decurg din rolul autonom şi delegat:
-Răspundere individuală (privind aparatura şi echipamentul, avute pe inventar propriu, modul de aplicare a procedurilor, sănătatea şi viaţa pacientului în timpul cât este în cabinetul de fizioterapie, prim ajutor în urgenţe medico-chirurgicale)
-Răspundere colectivă (privind aparatura secţiei, prevenirea IAAM, starea de sănătate a pacienţilor aflaţi la proceduri, intervenţii în situaţii de urgenţă).

[1] Contract individual de muncă

8. Alte cerinţe specifice
- Utilizarea aparatelor si dispozitivelor din laboratorul RMFB, cunoaşterea tehnicilor impuse de specificul postului RMFB ocupat;
- Utilizarea calculatoruluisi a sistemului informatic – în funcţie de dotarea secţiilor.

9. Efortul intelectual
- În raport cu complexitatea postului
- Corespunzător activităţii de îngrijire în specialitatea balneofizioterapie.

C. Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:
- subordonat faţă de:- Asistenta medicala coordonatoare
  - Medic specialist/primar RMFB
  - Director medical, asistentului coordonator pe spital.
- colaborare -cu toate cadrele medii şi auxiliare din spital,.

b. Relaţii funcţionale cu : cu toate secţiile, compartimentele, laboratoarele şi 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. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI :

Atribuţiile asistenţilor medicali decurg din competenţele certificate de actele de studii obţinute ca urmare a parcurgerii unei forme de învăţământ de specialitate recunoscută de lege.

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

În exercitarea profesiei, asistentul medical BFT are obligaţia fundamentală de a îndeplini, conformcompetentelor, responsabilităţilor sale şi deciziilor medicului, orice activitate necesară pentru a evita punerea în pericol a vieţii pacientului.

1.1. Atribuţii specifice:

1.1.1.Execută aplicaţii terapeutice specifice cu rol preventiv, curative şi recuperator, în limita competenţelor sale;

1.1.2. Aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicită medicul;

1.1.3. Participă la crearea unui climat optim fizic şi psihic în baza de tratament;

1.1.4.Pregăteşte cabinetul pentru aplicarea procedurii, inclusiv aplicând proceduri de curăţare dezinfectare a aparaturii,dispozitivelor medicale, suprafetelor si aerisirea cabinetului dupa fiecare pacient;

1.1.5. Preia pacientul nou consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie , aplica procedura privind identificarea dubla a pacientului (act identitate, card sănătate), îl programează şi îl informează pe acesta despre modul de desfasurare a sedintelor de terapie , si despre regulile ce trebuiesc respectate in calitate de pacient în baza de tratament;

1.1.6. Pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat(inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);

1.1.7. Pregătește aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;

1.1.8. Efectueaza proceduri de electroterapie, hidrotermoterapie ,masaj medical, in raport cu prescriptia medicului de specialitate si dotarea cu echipamente medicale a laboratorului RMFB;

1.1.9. Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor medicului şi răspunde de respectarea parametrilor recomandati;

1.1.10. Supravegheaza pacientul in timpul aplicarii procedurilor specific si daca este cazul anunta medicul de reactiile negative survenite;

1.1.11. Consemnează pe fişele de tratament/ registre de evidenţă/ scaneaza cu dispozitiv PDA in vederea inregistrarii in sistemul informatic a procedurii efectuate, cat si data si ora efectuarii;
1.1.12. Reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
1.1.13. Anunta verbal şi în scris activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi.
1.1.14**.** Asistentul medical generalist si asistentul medical sunt obligati sa semneze si sa aplice parafa pe toate documentele care atesta activitatile profesionale executate ,pentru asumarea raspunderii individuale si probarea responsabilitatilor profesionale .
1.1.15. Se asigură că are materiale consumabile şi instrumentar în concordanţă cu necesarul din punct de vedere cantitativ și calitativ;
1.1.16. Depozitează materialele consumabile şi instrumentarul cu respectarea conditiţiilor specifice necesare pentru fiecare produs în parte;
1.1.17.Utilizează şi păstrează, în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
1.1.18.Utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura, verifica si sesizeaza funcionarea defectuoasa a acestora, anunta șeful ierarhic si solicita interventia serviciului tehnic in vederea remedierii. Nu foloseste improvizatii;
1.1.19. Răspunde de aplicarea regulilor generale de curăţenie şi dezinfecţie, urmăreşte realizarea igienizării în spaţiul de lucru şi verifică respectarea planului de curăţenie al personalului abilitat;
1.1.20.Respectă şi aplică normele tehnice privind curăţarea, dezinfecţia și sterilizarea în unităţile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfecția mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;
1.1.21. Se preocupă de ducerea la îndeplinire a recomandărilor făcute de medic în fișa de tratament a pacientului;

1.2.Atribuţii generale:
1.2.1 Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului;
1.2.2. Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
1.2.3. Participăşi/sau iniţiază activităţi de cercetare în domeniul medical şi al îngrijirilor pentru sănătate;
1.2.4. Respectă şi apăra drepturile pacientului (Legea 46/2003);
1.2.5. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea IAAM;
1.2.6. Răspunde de respectarea confidenţialităţii tuturor datelor şi informaţiilor privitoare la asiguraţi, a intimităţii şi demnităţii acestora;
1.2.7.Participa la cursurile de perfectionare,examenele finale si instruieste personalul subordonat zilnic si cu ocazia cursurilor speciale organizate;
1.2.8.Participa la sedintele de lucru lunare din cadrul sectiei
1.2.9.Respecta regulamentul intern al Spitalului Orasenesc ,,Dr.Valer Russu,,Ludus
1.2.10. Poartă echipamentul de protecţie prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei şi a aspectului estetic personal;
1.2.11. Utilizează şi păstrează în bune condiţii echipamentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor de unică folosinţă utilizate şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
1.2.12. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenţi medicali;
1.2.13. Respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare şi funcţionare şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
1.2.14. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului;

1.2.15. Are obligativitatea obţinerii avizului de liberă practică şi a asigurării malpraxis în termen si predarea acestora serviciului RUNOS şi asistentului şef;
1.2.16. Respectă confidenţialitatea datelor cu care intră în contact;
1.2.17. Utilizează resursele existente exclusive în interesul unităţii;
1.2.18. În cadrul bazei de tratament, asistentul BFT respecta normele de securitate privind lucrul cu aparatura/dispozitivele utilizate;
1.2.19.Sesizează superiorii ierarhici cu privire la orice disfuncționalitate constatată în desfășurarea activității.
1.2.20. Respectă regulile stabilite la nivel de unitate privind protecția datelor cu caracter personal;
1.2.21. Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului unității;
1.2.22. Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului unității;
1.2.23. La începutul şi sfârşitul programului de lucru are obligația să semneze condica de prezenţă;

2. Atribuţii/ Responsabilităţi privind normelor de supraveghere, prevenire şi limitare a infecţiilor asociate asistenţei medicale în unităţile sanitare conform reglementarilor Ordinului M.S. nr.1101/2016
2.1. Implementează practicile de îngrijire a pacienţilor în vederea limitării infecţiilor;
2.2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata tratamentului la pacienţii
2.3. Menţine igiena, conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire;
2.4. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini;
2.5. Asigură comunicarea cu instituţiile de sănătate publică şi cu alte autorităţi, unde este cazul;
2.6. Declară imediat asistentei şefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum şi bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

3 . **Atribuţii privind gestionarea deşeurilor**
Conform **Ordin1226/2012-art.64** privind gestionarea deşeurilor rezultate din activităţile medicale,aplică procedurile stipulate de Codul de procedură şi metodologia de culegere a datelor, pentru determinarea cantităţilor produse pe tipuri de deşeuri în vederea completării bazei de date naţionale şi a evidentei gestiunii deşeurilor şi respecta reglementările privind colectarea şi depozitarea deşeurilor rezultate din activitatea medicală:
- deşeuri înţepătoare - tăietoare
- deşeuri infecţioase
- deşeuri asimilabile celor menajere

4 . Atribuţii privind ordinul pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia :
4.1.Anunţă imediat asistenta coordonatoare asupra deficienţelor de igienă (alimentare cu apă, instalaţii sanitare, încălzire etc.);
4.2.Cunoaşterea substanţelor biocide, cunoaşterea şi respectarea concentraţiilor şi a timpului de contact.
4.3. Cunoaşterea şi respectarea protocoalelor de dezinfecţie.
4.4. Cunoaşterea tipurilor şi a nivelurilor de dezinfecţie.
4.5. Cunoaşte şi respecta criteriile de utilizare şi păstrarea antisepticelor.
4.6. Aplica proceduri de curatare si dezinfectie dupa fiecare pacient; noteaza şi semneaza tabelele de evidenţă a dezinfecţiei din spatiul de lucru;
4.7. Supraveghează efectuarea dezinfecţiilor 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 Ia 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 . **Atribuţii 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 şi prelucrate

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

6**.2**.Are acces la date cu caracter personal , pe care nu le poate colecta , prelucra si 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 in cadrul unei rețele precum și împotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegale ;

6**.4**.Obligația păstrării secretului profesional și a actului medical

6.5.Implicare în constituirea bazei de date in sistemului de informaţii a unității

7 . Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calității :

7.1 Să cunoasca 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 si a obiectivelor specifice locului de munca;

7.3 Să respecta procedurile operationale ale SMC;

7.4 Si timpul alocat îmbunatatirii calitatii : 1 h / luna.;

7.**5 Să** furnizeaza la timp toate documentele si informatiile necesare in vederea desfasurarii in conditii optime ale auditurilor interne si /sau externe pe linie de asigurarea calitatii;

7.6. Respectă şi aplică prevederile cuprinse in sistemul de management al calităţii standardului SR ENISO 9001:2015; - implementat in unitate si 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 COMPETENŢĂ

1. Gradul de libertate decizionala este limitat de atribuţiile specifice postului şi de dispoziţii legale în vigoare;

2. Răspunde la orice solicitare a şefilor ierarhici, în limitele competenţei, conform reglementarilor în vigoare;

E. SALARIZARE:

1. Salarizarea este în conformitate cu legislaţia în vigoare;

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

F. CRITERII DE EVALUARE

1. Cunoştinţe profesionale şi abilităţi
2. Calitatea, operativitatea şi eficienţa activităţilor desfăşurate
3. Perfecţionarea pregătirii profesionale
4. Capacitatea de a lucra în echipă
5. Comunicare
6. Disciplină
7. Rezistenţă la stres şi adaptabilitate
8. Capacitatea de asumare a responsabilităţii

9. Integritate şi etică profesională

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

Fisa postului este valabilă pe întreaga perioada de desfăşurare a contractului de muncă, putând fi reînnoita în cazul apariţiei unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Vizat de Compartimentul juridic

Vizat RUNOS:
1. Numele şi prenumele.....
2. Funcţia:.....
3. Semnătura .....
4. Data .....

Întocmit de:
1. Numele şi prenumele:.....
2. Funcţia de conducere:.....
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

Salariat,

Am luat cunoştinţă şi am primit un exemplar

Nume şi Prenume.....

Semnătura.....

Data.....