

FISA POSTULUI
NR.

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului: de executie
2. Denumirea postului: asistent medical, specialitatea “balneofizioterapie”
3. Gradul profesional: asistent medical, specialitatea “balneofizioterapie”
4. Scopul principal al postului: efectuarea procedurilor de electroterapie, uus, ultrasunet, lumina infrarosie, laser, aerosoli prescrise de medic in fisa pacientului/biletul de trimitere.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii postliceale/studii de scurta durata/studii superioare in specialitatea “balneofizioterapie”.
2. Perfectionari (specializari):
 - participarea la manifestari/cursuri de educatie medicala continua in specialitate;
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
 - datorita progreselor inregistrate permanent in medicina, este necesara actualizarea continua a cunostintelor, a metodologiilor de lucru si folosirea programelor de calculator cu aplicatii in medicina.
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute:
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - necesita efort fizic si intelectual in executarea lucrarilor specifice locului de munca;
 - realizarea cu promptitudine a obligatiilor de serviciu;
 - initiativa;
 - capacitatea de a evalua si actiona prompt in situatii critice;
 - rezistenta la stres;
 - capacitatea de a lucra in echipa, dar si independent;
 - cunoasterea gradului de risc in utilizarea aparaturii medicale din dotare;
 - utilizarea eficienta a tuturor resurselor si mentinerea lor in stare de functionare;
 - cunoasterea si utilizarea tehnicilor specifice locului de munca;
6. Cerinte specifice:
 - certificat de membru al Ordinul Asistentilor Medicali Generalisti, Moaselor si Asistentilor Medicali in Romania;
 - aviz de libera practica, in termen de valabilitate;
 - asigurare de raspundere civila profesionala, in termen de valabilitate;
 - 6 luni vechime in specialitate.
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

C. Atributiile postului:

- isi organizeaza activitatea in mod responsabil si furnizeaza ingrijiri specifice de calitate, de natura preventiva, curativa si de recuperare, conform unor norme stabilite de Ministerul Sanatatii, cu avizul Ordinului Asistentilor Medicali din Romania;
- aplica strict doar procedurile de electroterapie, uns, ultrasunet, lumina infrarosie, laser, aerosoli prescrise de medic in fisa pacientului/bilet de trimitere stampilat cu parafa acestuia, respectand intocmai atat dozajul, durata si toti parametrii tehnici cat si numarul de sedinte prescrise per pacient;
- primeste pacientii, ajuta la acomodarea acestora cu spatiul laboratorului, informandu-i despre regulile interne ale acestuia;
- explica pacientilor procedura ce urmeaza sa o aplice, informandu-i asupra efectelor procedurii de masaj si asupra a ceea ce acestia ar trebui sa simta pe durata tratamentului;
- supravegheaza permanent pacientii pe perioada aplicarii tratamentului;
- inainte de inceperea procedurii de masaj, are obligatia de a se informa direct de la pacient atat despre existenta implanturilor metalice, a stimulatoarelor cardiace, a steriletului, etc., cat si despre alte stari fizice particulare(ex: menstra, febra, etc.) care ar putea contraindica tratamentul si informeaza despre acestea medicul;
- daca in timpul tratamentului apar efecte nedorite, opreste imediat tratamentul, acorda primul ajutor, anunta imediat medicul, seful de laborator si daca situatia o impune, apeleaza 112;
- este raspunzator pentru fiecare din actele sale profesionale;
- participa activ la procesul de formare al viitorilor asistenti medicali atunci cand i se cere;
- supravegheaza si ajuta personalul nou angajat in unitate la aplicarea procedurilor, in vederea acomodarii acestora la locul de munca;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si aparatura din dotarea unitatii;
- se preocupa in permanenta de actualizarea cunostintelor profesionale prin studiu sau alte forme de educatie medicala continua si conform cerintelor postului;
- are un comportament etic in relatia cu bolnavii;
- poarta ecusonul si echipamentul de protectie de culoare rosie, prevazut de regulamentul intern, care va fi schimbat de ori cate ori va fi nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- respecta confidentialitatea si anonimatul pacientilor, a datelor cu caracter personal, precum si a drepturilor prevazute in legea nr 46/2003, cu completarile si modificarile ulterioare;
- respecta reglementarile regulamentului intern si ale regulamentului de organizare si functionare existente la nivelul unitatii;
- are obligatia deschiderii si citirii postei electronice;
- are obligatia incheierii anuale a asigurarii de raspundere civila profesionala si transmiterea acesteia in copie la serviciul RUNOS;
- are obligatia avizarii anuale a certificatului de membru al OAMGMAMR si comunicarea acestuia in copie la serviciul RUNOS;
- recunoaste si respecta rolul celorlalti membrii ai echipei medicale, participand la mentinerea relatiilor amiabile in cadrul acesteia, contribuind la calitatea actului medical.
- are obligatia de a se prezenta in serviciu in deplina capacitate de munca;

- este interzisa venirea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau introducerea si consumarea lor in unitate in timpul orelor de munca;
- respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la pacienti, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
- cunoaste, respecta si poate indeplini toate atributiile, obligatiile si competentele din fisa postului;
- utilizeaza si pastreaza in bune conditii echipamentul si instrumentarul din dotare, raspunde de calitatea acestuia, sterilizarea lui si modul de folosire, supravegheaza colectarea materialelor si instrumentarului de unica folosinta utilizat si se asigura de depozitarea acestora in vederea distrugerii;
- nu este abilitat sa dea informatii despre starea sanatatii bolnavului;
- completeaza zilnic consumul de materiale;
- pastrarea secretului profesional al actului medical;
- efectuează controlul medical periodic;
- urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
- respecta prevederile Ord. M.S. nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, evaluarea eficacitatii procedurilor de curatenie si dezinfectie efectuate in cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mainilor in functie de nivelul de risc, precum si metodele de evaluare a derularii procesului de sterilizare si controlul eficientei acestuia;
- salariatul trebuie sa respecte nu numai obligatiile generale prevazute in actele normative, in contractul colectiv de munca si in contractul individual de munca, in regulamentul intern, dar si masurile date de angajator, prin decizii, ordine scrise sau verbale, in exercitarea atributiilor sale de coordonare, indrumare si control, in limita pregatirii si competentelor profesionale ale asistentului medical;
- cu privire la semnalarea neregularitatilor, in afara comunicarilor pe care le are in legatura cu obiectivele fata de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea si obligatia de a semnala unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu;semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului;
- salariatul are sarcina ca, in cazul in care identifica dovezi despre posibile fraude, coruptie sau orice activitate care aduce prejudiciu de imagine spitalului, minora sau majora si care evident depasesc nivelul de management propriu sau chiar la propriul nivel descoperite, sa le aduca la cunostinta organelor abilitate ale statului;
- conform prevederilor legale in vigoare, cel putin o data la 2(doi) ani, unitatea sanitara are obligatia de a asigura participarea la programe de formare profesionala, care poate avea loc la initiativa angajatorului sau la initiativa angajatului;
- indeplineste si alte sarcini pe linie profesionala si organizatorica transmise de seful de laborator, in interesul pacientului si al bunului mers al activitatii, in limitele pregatirii si competentelor profesionale.

Responsabilitatile asistentului medical conform Ordinului M.S.nr.1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitati sanitare

-mentine igiena, conform politicilor spitalului si practicilor de ingrijire adecvate din salon;

-informeaza cu promptitudine medicul de garda/medicul sef de sectie in legatura cu aparitia semnelor de infectie la unul dintre pacientii aflatii in ingrijirea sa;

-limiteaza expunerea pacientului la infectii provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alti pacienti sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

-semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;

-participa la pregatirea personalului.

Responsabilitati in domeniul gestionarii deseurilor medicale cf. Ordin A.P.nr.1226/2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deseurilor rezultate din activitati medicale:

-aplica procedurile stipulate de codul de procedura;

-aplica metodologia de culegere a datelor pentru baza nationala de date privind deseurile rezultate din activitati medicale.

Obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, cu aptitudinea medicală înregistrată în fișa de aptitudine, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace specifice postului;
- Să utilizeze corect echipamentul de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție și munca;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile stabilite de angajator pentru aplicarea acestora în societate și la locul de muncă în care își desfășoară activitatea;

- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 - Să comunice orice eveniment (accidentul care a antrenat decesul sau vatamari ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune) de care are cunoștință;
 - Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
 - Să respecte semnalizarea de securitate atât la locul de muncă în care își desfășoară activitatea cât și pe teritoriul societății și la locurile de muncă unde are acces;
 - Să respecte măsurile suplimentare, specifice locului de muncă, dacă își desfășoară activitate în locuri de muncă cu risc ridicat și specific de accidentare și îmbolnăvire profesională;
 - Să participe la toate instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă organizate de către instituție, la care este convocat;
 - Să își însușească informațiile și cunoștințele primite cu ocazia instruirilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Să confirme participarea la instruire prin semnarea fișei individuale de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - Să se prezinte la medicul de medicina muncii în vederea efectuării controlului medical periodic, conform programării comunicate de către instituție;
 - Să respecte recomandările medicale ale medicului de medicina muncii;
 - Să respecte măsurile stabilite de către medicul de medicina muncii privind starea proprie de sănătate și executarea sarcinii de muncă;
 - Să nu consume bauturi alcoolice sau substanțe halucilogene și disociative în timpul programului de muncă;
 - Să nu intre în altercații cu apărătorii bolnavilor;
- Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă de conducătorul locului de muncă sau de conducătorul instituției, după caz;
 - Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul locului de muncă 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 conducătorul instituției, 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.
- La începerea programului de lucru și la terminarea acestuia verifica obligatoriu locurile de muncă în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu, menținerii permanente a curăteniei și ordinii la locurile de muncă.

Atributii privind managementul calitatii:

- rezolva diferite probleme legate de calitatea serviciilor și a sistemului de management al calitatii;
- se asigura ca este promovata in cadrul compartimentului propriu de lucru constientizarea cerintelor pacientilor, insotitorilor;
- aplica in practica continutul documentelor sistemului de management al calitatii;
- respecta graficul și structura programelor de pregătire și instruire privind sistemul de management al calitatii;
- aplica consecvent cunoștințele teoretice și practice privind managementul calitatii.

Obligatii ce revin salariatilor care au acces la date cu caracter personal,conform GDPR:

- sa pastreze in conditii de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;
- sa interzica in mod efectiv și sa impiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unitatii cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor, cat și in ce priveste depunerea lor in locurile și in conditiile stabilite in procedurile de lucru;
- sa nu divulge nimanui și sa nu permita nimanui sa ia cunostinta de parolele și mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- sa nu divulge nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat și, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale unitatii, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa nu transmita pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul unitatii sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de: asistentul sef si medicul sef sectie Recuperare, medicina fizica si balneologie, precum si fata de asistentul sef unitate.
- superior pentru:
- b) Relatii functionale: mentine relatii profesionale cu intreg personalul unitatii.
- c) Relatii de control:
- d) Relatii de reprezentare:
- 2. Sfera relationala externa:
- a) cu autoritati si institutii publice:
- b) cu organizatii internationale:
- c) cu persoane juridice private:
- 3. Delegarea de atributii si competenta:

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: Alexandru Amalia-Viorica
2. Functia de conducere: asistent sef sectie Recuperare, medicina fizica si balneologie
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura:
3. Data:

G. Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele: dr. Putaru Alexandru-Ioan
2. Functia: medic sef sectie Recuperare, medicina fizica si balneologie
3. Semnatura:
4. Data: