

**SPITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
SECTIA RECUPERERE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE**

**Aprobat,
Manager**

FISA POSTULUI VACANT

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului : de executie
2. Denumirea postului : asistent medical, specialitatea balneofizioterapie
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant
4. Scopul principal al postului: activitate de asistență medicală de specialitate.

B. CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate:
 - a. studii postliceale absolvite cu certificat de absolvire a școlii postliceale sau certificat de absolvire a școlii postliceale conform Hotararii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994, conform Hotararii Guvernului nr. 797/1997, cu nivelul studiilor postliceale sanitare în balneofizioterapie
 - b) diplomă de bacalaureat;
2. Perfectionari (specializari):
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel)
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute;
5. Abilitati, calitati și aptitudini necesare: **flexibilitate, perseverenta, atentie distributiva, spirit de observare, capacitate de intelegere si rezolvare a problemelor, comunicativ, spirit de echipa, adaptabilitate, organizat, capacitatea de a respecta termene limita, orientare spre necesitățile pacientului, relații interpersonale foarte bune, atitudine pozitivă și conciliantă în relațiile cu pacienții și colegii, inițiativă, anticipare.**
6. Cerințe specifice:
 - **Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. si avizul anual.**
 - **Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.656/1)**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

I. Conform O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.95 /2006 privind reforma în domeniul sănătății și H.G. nr. 1336/2022.

1. Execută aplicații specifice cu rol preventiv, curativ și recuperator asupra bolnavului, în limita competențelor sale:

- aplică proceduri de prim ajutor în urgențele apărute în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
- participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cadrul bazei de tratament;
- preia pacientul nou internat și consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie – masaj, verifică identitatea, toaleta, ținuta pacientului și îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile și obligațiile ce le revin ca pacienți în aceasta baza;
- pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- pregătește aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;

- cere consimțământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
 - aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
 - efectuează următoarele proceduri:
 - aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie și înaltă;
 - aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvență joasă și înaltă;
 - aplicare de ultrasunete, aplicare de radiații luminoase din spectrul vizibil, infraroșu și ultraviolet, din surse naturale și artificiale, de lumină nepolarizată și polarizată;
 - aplicare de proceduri de crioterapie și termoterapie;
 - aplicare de proceduri de hidroterapie;
 - aplicații de balneoterapie, crenoterapie, etc.
 - supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medical de schimbările survenite;
 - reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
 - însoțește pacienții gravi până când aceștia sunt în condiții de siguranță;
 - efectuează verbal și în scris rapoarte privind activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați
2. Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activități de cercetare și învățământ, participa la formarea profesională a viitorilor asistenți de balneofizioterapie, recuperare medicală – masaj și la instruirea practică a asistenților BFT – masaj debutanți precum și a personalului din subordine, se preocupă de actualizarea cunoștințelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă.
 3. Respecta normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenți fizici naturali și artificiali, în mediu cu radiații neionizante, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, și normele privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie și antisepsie.
 4. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
 5. Utilizează și păstrează în bune condiții aparatura, verifică și sesizează funcționarea defectuoasă a acesteia, anunță asistenta șefă și solicită intervenția serviciului tehnic în vederea remedierii. Nu folosește improvizatii.
 6. Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare.
 7. Supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare.
 8. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.
 9. Anunță cazurile de indisciplină a pacienților, în conformitate cu legislația.
 10. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului, asistentei șefe, medicului șef de secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă.
 11. Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine și compasiune față de pacienți și una de bună înțelegere, de colaborare și solidaritate cu ceilalți membri ai echipei medicale.
 12. Identifica problemele de îngrijire, monitorizează funcțiile vitale, stabilește prioritățile, elaborează și implementează planul de îngrijire, evaluează rezultatele obținute și le înregistrează în dosarul de îngrijire.
 13. Poartă echipament de protecție, schimbat de oricâte ori este nevoie.
 14. Se îngrijește permanent de starea sa psihoemoțională și se străduiește să aibă un tonus psihic pozitiv.
 15. Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă și în stare de sănătate; orice stare infecto-contagioasă este adusă la cunoștință asistentei șefe și se iau măsuri de siguranță necesare.
 16. Participă la controlul medical periodic.
 17. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora în instituție.
 18. 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.
 19. Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.

20. Participă și /sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.
21. Respecta Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului .
22. Are obligația de a urmări perioada de valabilitate a Avizului anual eliberat de OAMGMAMR și de a-l prezenta în copie la Serv. RUNO pentru a fi anexat la contractul de furnizare de servicii medicale, încheiat cu casa de asigurări de sănătate .
23. Înregistrează în sistemul informatic procedurile efectuate la fiecare pacient și se ocupă de semnarea electronică a acestora.
24. Gestionează materialele de unică folosință conform procedurilor din foaia de observație pentru un decont corect al pacientului
25. Îndeplinește orice alte sarcini primite din partea medicului șef și a conducerii unității în limita pregătirii profesionale.

II. RESPONSABILITĂȚI GENERALE

1. Cunoaște și respectă ROF, RI și Codul de conduită al personalului contractual, proprii spitalului
2. Cunoaște legislația sanitară în vigoare și responsabilitățile ce îi revin conform postului
3. Cunoaște și aplică procedurile, regulamentele și protocoalele adoptate de spital în vederea menținerii acreditării spitalului obținute de la ANMCS și implementării controlului intern managerial conform cu Ordinul nr. 600/2018.
4. Păstrează confidențialitatea (secretul) datelor înregistrate și informațiilor despre pacienți și despre întreaga activitate a spitalului
5. Respectă și apără drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003,
6. Aplică normele morale în modul de adresabilitate și de comunicare cu pacientul, aparținătorii sau vizitatorii spitalului
7. Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligația de a respecta întocmai obligațiile ce îi revin cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor confidențiale la care are acces, inclusiv după încetarea activităților ce presupun accesul la aceste informații și ia la cunoscință faptul că, în cazul în care încalcă prevederile normative privind protecția informațiilor confidențiale, va răspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptei.
8. Are obligația de a semnală imediat o încălcare a securității datelor cu caracter personal, astfel încât Spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta.
9. Are obligația de a participa la instruirile cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
10. Participă obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională organizate în spital
11. Participă în comitetele/comisiile de specialitate ale spitalului în care a fost nominalizat de conducere
12. Răspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a șefilor ierarhici și a colegilor și adoptând un mod de comportament decent
13. Este obligat să identifice erorile/greselile constatate la locul de muncă și să le semnaleze șefului ierarhic ; este răspunzător direct de omiterea acestora
14. Respectă programul de muncă și semnează condica de prezență la venire și plecare
15. Utilizează obligatoriu echipamentele de protecție conform PU (precauțiuni universale)
16. Utilizează corect aparatura din dotare (medicală, nemedicală etc.) / echipamentele IT, exclusiv în interesul unității; sesizează urgent orice defecțiune apărută, șefului ierarhic;
17. Răspunde de înregistrarea corectă și la timp a activității în sistemele informatice din spital
18. Respectă și utilizează corect patrimoniul spitalului de la locul de muncă
19. Cunoaște riscurile postului și Planul de prevenire a acestora
20. Menține curățenia la locul de muncă și eliminarea deșeurilor
21. Este interzis fumatul în unitatea sanitară și în curtea spitalului, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice (alte substanțe psihotrope) în timpul programului de lucru;
22. Norme de etică:
 1. Cunoaște și respectă fișa postului, Contractul Colectiv de muncă, ROF, RI, Codul de conduită al personalului contractual, proprii spitalului;

2. Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectand competența profesională a sefilor ierarhici si a colegilor si adoptand un mod de comportament decent;
3. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
4. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
5. Va respecta competența profesională a colegilor, ajutându-i să își îndeplinească obiectivele secției/compartimentului;
6. Își va folosi întreaga capacitate de muncă în interesul spitalului.

III. RESPONSABILITATI IN PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENTEI MEDICALE(IAAM)

1. Respectă permanent și răspunde de aplicarea protocoalelor / procedurile elaborate de SPCIN
2. Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
3. Declară asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
4. Respectă si aplică normele prevazute in O.M.S. nr.1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.
5. Respectă atribuțiile prevăzute în O.M.S. nr 1101/2016, Anexa I, Cap.II, subcap.13-“Atribuțiile asistentei de salon”, Anexa IV-Precauțiuni standard
6. Respecta circuitele funcționale ale spitalului în conformitate cu regulamentul de ordine interioară și cu legislația în vigoare.
7. Participă la instruiți privind prevenirea si limitarea IAAM
8. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sanatate

IV. ATRIBUTII IN DOMENIUL SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA, SITUATIILOR DE URGENTA SI GESTIONAREA DESEURILOR

1. Sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de S.S.M.(Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca,(Cap. IV. Art.22-23). Hotararea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006. (Cap.VI. Sectiunea 1.art. 101-102).
2. Sa cunoasca,sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei pentru situatii de urgenta (Legea 481/2006 privind protectia civila Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37; Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor Cap.II. Art.22; O.M.A.I 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare impotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97,Ordinul 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de aparare impotriva incendiilor in unitatile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,).
3. Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul M.S. Nr 1226/2012 Cap.XII.

V. ATRIBUTII SPECIFICE CONFORM DIRECTIVEI NIS – LEGEA 362/2018 PRIVIND ASIGURAREA UNUI NIVEL COMUN RIDICAT DE SECURITATE A RETELELOR SI SISTEMELOR INFORMATICE:

1. angajatii au obligatia de a lua la cunostinta si a-si insusi procedurile spitalului privind securitatea IT si cibernetica si securitatea informatiilor;
2. angajatii au obligatia de a participa la instruirile cu privire la cerintele Directivei NIS – Legea 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a retelelor si sistemelor informatice (on line si/sau on site) si de a consulta saptamanal intranet-ul si alte canale sau aplicatii utilizate de spital pentru instruirea si constientizarea angajatilor;
3. angajatii au obligatia sa solicite sprijin/ suport sau o informare corespunzatoare din partea Biroului IT si a persoanelor responsabile pentru clarificarea/ solutionarea/ intelegerea

- corespunzătoare a diverselor spete legate de securitatea informațiilor clasificate și a sistemelor informatice și de comunicații la care au acces autorizat;
4. angajații au obligația de a semnală imediat sefului direct încălcările reale sau presupuse ale procedurilor privind securitatea IT&C și cibernetică, astfel încât spitalul să poată notifica acest lucru autorității de supraveghere competente, fără întârzieri nejustificate și să poată pune în aplicare planul de continuitate a activităților IT&C pentru furnizarea serviciilor esențiale.

VI. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

4. Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore în trei ture și suplimentar când este nevoie (prestează zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unității) ;
5. Natura muncii : secție/ compartiment: - munca individuală și munca în echipă, în limita pregătirii profesionale.
6. Deplasări: _____;
7. Nivel de risc identificat: 2,48 – risc mic;

VII. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

A. Privind relațiilor interpersonale /comunicare :

1. Mentine relații profesionale cu toți colegii și persoanele din exterior.
2. Raspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
3. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.

B. Față de echipamentul din dotare :

1. Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului și instrumentarului din dotare.
2. Raspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
3. Raspunde de starea materialelor sanitare.

C. În raport cu obiectivele postului:

1. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși de locul de muncă.
2. Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

D. Responsabilități privind regulamentul /procedurile de lucru :

1. Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției.
2. Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
3. Respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului .
4. Responsabilitatea asupra confidențialității datelor referitoare la bolnavii avuți în îngrijire.

E. Responsabilități privind securitatea și sănătatea muncii:

1. Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
2. Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător potrivit Legii nr.319/2006 actualizată privind securitatea și sănătatea în muncă și Legii nr. 307 /2006 actualizată privind apărarea împotriva incendiilor.

F. Atribuții și responsabilități în domeniul calității:

1. Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse în documentația sistemului calității și să acționeze pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem.
2. Însușirea și respectarea legislației sanitare, a normelor de etică și deontologie medicală
3. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

4. Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.
5. Este obligat să păstreze fidelitatea față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
6. Informează șeful ierarhic asupra oricăror probleme deosebite ivite în cursul activității.

D. SFERA RELATIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice
 - subordonat față de: asistent șef, medic șef, Director de Îngrijiri Medicale.
 - superior pentru:
 - b) Relații functionale: cu personalul medical al unității din alte secții, cu personalul tehnic, administrativ, cu personalul medical din ambulatoriul de specialitate.
 - de colaborare: cu personalul medical din secție/compartiment, cu serviciul de imagistică, serviciul de explorări funcționale, laborator, cu nucleul epidemiologic.
 - c) Relații de control: _____
 - d) Relații de reprezentare: _____
2. Sfera relațională externă:
 - a) Cu autorități și instituții publice: _____
 - b) Cu organizații internaționale: _____
 - c) Cu persoane juridice private: _____
3. Delegarea de atribuții și competență: _____

E. INTOCMIT DE :

1. Numele și prenumele : _____
2. Funcția de conducere: **MEDIC ȘEF SECȚIE**
3. Semnatura : _____
4. Data întocmirii : _____

F. LUAT LA CUNOSTINȚA DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele :
2. Semnatura : _____
3. Data : _____

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele și prenumele : _____
2. Funcția : **DIRECTOR DE ÎNGRIJIRI MEDICALE**
3. Semnatura : _____
4. Data : _____