



SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN”
TÂRGU FRUMOS

Str. Cuza Vodă, nr. 59, cod 705300, Târgu Frumos – Jud. Iași
Telefon: Fax 0232-710845, E-mail: sptgfrumos@yahoo.com



MANAGER Ec. Văraoreanu Lucica Ica



FIȘA POSTULUI

Anexă la contractul individual de munca nr:

Locul de muncă: *Spitalul de Boli Cronice „Sfântul Ioan” Târgu Frumos*

Punct de lucru : *Laborator recuperare, Medicină Fizică și Balneologie*

Denumirea postului : *ASISTENT MEDICAL (PL) BFT*

I. DATE DE IDENTIFICARE A OCUPANTULUI POSTULUI:

1. Nume, prenume al ocupantului postului:

Grad profesional al ocupantului postului: *ASISTENT MEDICAL (PL)*
Balneofiziokinetoterapie și recuperare medicală

2. Nivelul postului: *funcție de execuție*

3. COR conform Clasificării ocupațiilor din România: *325909*

4. Tipul contractului de muncă: *Contract individual de muncă pe durată determinată*

5. Studii : *Școală Postliceală Sanitară*

II. CERINȚELE POSTULUI

1. Pregătirea de bază: *Școală Postliceală Sanitară*

2. Pregătirea de specialitate: *Asistent medical PL – Specialitatea: Balneofiziokinetoterapie și recuperare medicală*

3. Experiență în specialitatea cerută de post: *minim 6 luni*

4. Cunoștințe de utilizare/operare pe calculator (necesitate și nivel) : *nivel mediu.*

5. Limbi străine - nivel de cunoaștere : *Da - Engleză, (scris-vorbit-citit)*

6. Nivel de certificare și autorizare :

➤ *Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical.*

➤ *Asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical, încheiata anual, în conf. cu prevederile legislației în vigoare.*

7. Sfera relațională internă:

➤ relații ierarhice:

- subordonat: Medicului coordonator al compartimentului

- are în subordine: maseorul, îngrijitorul de curățenie

➤ relații de colaborare: cu tot personalul medical și mediu sanitar din celelalte compartimente ale spitalului,

➤ relații functionale: cu personalul din toate compartimentele medicale ale spitalului, CPLIAAM, radiologie și personalul din aparatul funcțional.



III. ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI :

ATRIBUȚII GENERALE ALE ASISTENTULUI MEDICAL BFT

1. Își însușește și aplică prevederile R.O.F. și R.O.I. a spitalului.
2. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
3. Execută sarcini corespunzătoare pregătirii profesionale, trasate de șeful ierarhic.
4. Păstrează confidențialitatea informațiilor, a documentelor unității și a tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora.
5. Respectă prevederile normativelor interne și a procedurilor operaționale și de lucru privitoare la postul său.
6. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității.
7. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele unității.
8. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează unitatea.
9. Respectă normele de protecția muncii și SU conform legislației în vigoare.
10. Participă la ședințele de lucru, instructaj SU, protecția muncii.
11. Se preocupă de ridicarea nivelului profesional și participă la formele de perfecționare.

ATRIBUȚII SPECIFICE ALE ASISTENTULUI MEDICAL BFT

1. Primește pacientul și îl informează cu privire la procedurile ce urmează a fi aplicate, a efectelor terapeutice cât și a efectelor negative care pot apărea.
2. Aplică terapia prin mișcare folosind metodologia reclamată de starea și evoluția patologică a bolnavului, în săli special amenajate, la patul bolnavului, la bazinul de hidrokinetoterapie sau pe teren variat în aer liber; conform prescripției medicului.
3. Înregistrează și urmărește starea pacienților, verificând astfel eficiența procedurilor în vederea optimizării planului de tratament și informează medicul asupra modificărilor survenite.
4. Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale pacienților și manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față pacient.
5. Consemnează pe fișa pacientului, procedurile efectuate, ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și le înregistrează în sistem.
6. Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii și educație sanitară implicate în actul terapeutic.
7. Pregătește și verifică zilnic funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile când este cazul.
8. Utilizează regulamentar și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea corectă a acestora, în vederea distrugerii.
9. Efectuează aprovizionarea de soluții medicamentoase necesare la efectuarea procedurilor fizioterapeutice.
10. Efectuează decontul de cheltuieli pentru fiecare pacient.
11. Își însușește și aplică reglementările în vigoare pentru prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.
12. Informează pacientul cu privire la drepturile și obligațiile pacienților conform legii.
13. Respectă drepturile pacientului, păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și anonimatul pacienților, și informează pacientul cu privire la drepturile și obligațiile pacienților.



**SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN”
TÂRGU FRUMOS**

Str. Cuza Vodă, nr. 59, cod 705300, Târgu Frumos – Jud. Iași
Telefon: Fax 0232-710845, E-mail: sptgfrumos@yahoo.com



14. Păstrează secretul de serviciu, confidențialitatea datelor cu caracter personal și anonimatul pacienților.
15. Își actualizează permanent cunoștințele profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.
16. Poartă echipamentul de protecție prevăzut în regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic profesional.
17. Respectă codul de etică aprobat la nivelul spitalului.
18. Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali dacă este cazul.
19. Respectă programul de lucru și nu părăsește locul de muncă fără aprobare.
20. Cunoaște și respectă regulile de protecția muncii și normele igienico sanitare.
21. Cunoaște și respectă legislația medicală în vigoare legată de exercitarea profesiei de asistent medical.
22. Respectă programul de muncă conform graficului stabilit la început de lună.
23. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
24. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.
25. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
26. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametri de calitate impuși .
27. Răspunde de corectitudinea datelor pe care le consemnează în documentele specifice de îngrijire.
28. Indrumă și supraveghează activitatea personalului auxiliar.
29. Execută orice alte sarcini și dispoziții date de personalul ierarhic superior conform legislație în vigoare în limita competențelor profesionale.

**ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL BFT PRIVIND APROBAREA NORMELOR
DE SUPRAVEGHERE, PREVENIRE ȘI LIMITARE A INFECȚIILOR ASOCIATE
ASISTENȚEI MEDICALE ÎN UNITĂȚILE SANITARE**

1. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor.
2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților.
3. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon.
4. Informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa.
5. Inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale.
6. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare.
7. Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale.
8. Participă la pregătirea și instruirea personalului privitor la prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.
9. Participă la investigarea focarelor.
10. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării.



ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL BFT PRIVIND GESTIONAREA DEȘEURILOR MEDICALE

Aplica prevederile privind gestionarea deșeurilor medicale, a Codurilor de procedura pentru fiecare categorie profesională, răspunde de aplicarea lor;

1. colectează selectiv deșeurile, respectând planul de gestionare a deșeurilor.
2. se asigură ca transportul deșeurilor din secție către spațiul de depozitare deșeuri al spitalului, se face respectând circuitele definite.

ATRIBUȚIILE ALE ASISTENTULUI MEDICAL BFT PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA (SSM)

Fiecare ANGAJAT își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, 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. În scopul realizării acestor obiective angajatul:

1. Se prezintă la lucru numai în stare normală, suficient de odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive.
2. Respectă normele, instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.
3. Verifică înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii și nu le va folosi pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată.
4. Folosește efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl înapoiază sau îl pune la locul destinat pentru păstrare.
5. Respectă regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă.
6. Nu va permite ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate, nu o va face el însuși, și nu va împiedica aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii / eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
7. Menține locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă.
8. Semnalează imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc, de accidentare sau boală profesională.
9. Anunță imediat superiorul în cazul producerii unui accident de muncă și acordă primul ajutor.
10. Întrerupe activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și anunță imediat pe superiorul direct.
11. Participă la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.
12. Furnizează toate datele și informațiile de care are cunoștință, inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari.

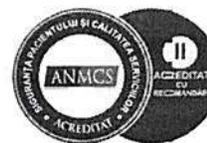
ATRIBUȚIILE ASISTENTULUI MEDICAL BFT PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR P.S.I. ȘI APLICAREA PROCEDURILOR ÎN S.U.

1. Respectă regulile și aplică măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.



**SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN”
TÂRGU FRUMOS**

Str. Cuza Vodă, nr. 59, cod 705300, Târgu Frumos – Jud. Iași
Telefon: Fax 0232-710845, E-mail: sptgfrumos@yahoo.com



2. Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.
3. Nu va efectua manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
4. Comunică, 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.
5. Cooperează 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.
6. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
7. Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
8. Acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
9. Respectă întocmai, în caz de urgență planul de evacuare a locului de muncă.

**ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA SISTEMUL DE
MANAGEMENT AL CALITĂȚII- S.M.C.**

1. Cunoaște, respectă și aplică documentele interne din domeniul calității, stabilite prin ROF, RI, Manuale, Proceduri (generale, de sistem, operaționale, de proces, de lucru), Protocoale, Instrucțiuni de lucru și alte documente interne al unității aferente activității desfășurate.
2. Își desfășoară activitatea conform procedurilor operaționale și de lucru, urmărind în permanență atingerea obiectivelor propuse.
3. Colaborează cu tot personalul unității sanitare în vederea implementării sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului.
4. Aplică măsurile stabilite la nivelul compartimentului unde își desfășoară activitatea pentru diminuarea riscurilor.
5. Identifică riscurile asociate activității pe care o desfășoară, propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează șefului direct spre avizare.
6. Participă la activități și instruirii privind îmbunătățirea calității.
7. Răspunde de calitatea serviciilor prestate, urmărind ca satisfacția pacienților să devină o prioritate.
8. Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea.
9. Contribuie la îmbunătățirea calității în unitate și la locul de muncă prin propuneri și acțiuni concrete.
10. Se preocupă în permanență de îmbunătățirea calității actului medical în compartimentul de care răspunde.



SPITALUL DE BOLI CRONICE „SFÂNTUL IOAN”
TÂRGU FRUMOS

Str. Cuza Vodă, nr. 59, cod 705300, Târgu Frumos – Jud. Iași
Telefon: Fax 0232-710845, E-mail: sptgfrumos@yahoo.com



IV. CONDIȚIILE DE LUCRU:

TERMENI ȘI CONDIȚII:

1. Conform contractului individual de muncă : la angajare.
2. Condiții privind sănătatea și securitatea în muncă potrivit legislației în vigoare.
3. Timpul de muncă și timpul de odihnă :
 - programul de lucru: 7 ore pe zi, 35 de ore pe săptămână
 - în cadrul programului de lucru 2 ore pe lună sunt alocate instruirilor în tematica calității serviciilor medicale.
4. Formarea profesională conform legislației în vigoare.
5. Pentru perioada concediului de odihnă sau alte concedii neprevăzute va fi înlocuit conform înscrisurilor din cererea CO.

RECOMPENSAREA MUNCII:

1. Salariul : conform legislației în vigoare
2. Forma de salarizare : conform legislației în vigoare

V. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

1. Cunoștințe și experiență profesională.
 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.
 3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.
 4. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum.
 5. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.
 6. Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu angajatul va răspunde disciplinar, patrimonial sau penal, după caz.
- **Fișa 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.
- Fișa postului se întocmește în 3 exemplare din care un exemplar se arhivează la compartimentul RUNOS în dosarul personal al ocupantului postului, unul se înmânează salariatului, unul rămâne la șeful direct al salariatului care coordonează activitatea și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite prin fișa postului și unul managerului.
- Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora, astăzi.....

Întocmit de:

Nume și Prenume: **Dr. Gheorghiu Florin- Mihai**

Laborator recuperare și medicina fizica si balneologie

Semnătura _____

Data _____

Luat la cunoștința:

Nume și Prenume:

Asistent medical (PL) Balneofiziokinetoterapie și recuperare medicală

Semnătura _____

Data _____