

SPIITALUL JUDETEAN DE URGENTA SLATINA
LABORATOR RECUPERERE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

Aprobat,
Manager

FISA POSTULUI

I. **INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL**

Denumirea postului : asistent medical de masaj debutant

Pozitia in COR – cod 325501

Nivelul postului : de executie

II. **CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. Studii de specialitate :

a. Diploma de absolvire scoala postliceala sanitara in specialitatea balneofizioterapie, sau atestat de echivalare de asistent balneofizioterapie conf. H.G. 797/1997.

2. Perfectionari (specializari) :

Cunostinte de operare/ programare pe calculator;

3. **Vechime in munca/specialitate necesara exercitarii functiei :**

- pentru asistent medical debutant o vechime de 00 ani si 00 luni;

4. **Nivel de certificare și autorizare :**

- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. si avizul anual.
- Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.656/1)

5. **Abilitati, calitati si 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.

6. **Caracteristici comportamentale :** orientare spre necesitatile pacientului, relatii interpersonale foarte bune, atitudine pozitiva si concilianta in relatiile cu pacientii si colegii, initiativa, anticipare

munca, si legislatia in vigoare aplicabila

8. Obiectivul specific postului:

- 100% asigurare asistenta medicala ;

9. Conditii materiale ale muncii;

- telefon;

- calculator;

- imprimatele necesare desfasurarii activitatii;

10. **Acomodarea cu cerintele postului de munca:**

- 20 de zile – daca au mai fost angajati in alta unitate sanitara;
- 30 de zile – daca au mai lucrat in profesie, dar nu intr-o unitate sanitara;
- 90 de zile – debut in profesie;

III. **DESCRIEREA SARCINILOR CE REVIN POSTULUI :**

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 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;
- aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- efectuează următoarele proceduri:
 - aplicare de masaj;
 - supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medicul de schimbările survenite;

- reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
 - efectuează verbal 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, participă la formarea medicului 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 studii individuale sau alte forme de educație medicală continuă.
 3. Respecta normele de securitate privind lucrul, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, și normele privind prevenirea infecțiilor nozocomiale, respectă regulile de asepse și antisepsie.
 4. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine.
 5. Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare.
 6. Supraveghează colectarea materialului și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea lui corespunzătoare.
 7. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora.
 8. Anunță cazurile de indisciplină a pacienților, în conformitate cu legislația.
 9. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului, asistentei șef, medicului șef de secție, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă.
 10. Manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicititudine și compasiune față de pacienți și una de bună înțelegere, de colaborare și solidaritate cu ceilalți membri ai echipei medicale.
 11. Poartă echipament de protecție, schimbat de oricâte ori este nevoie.
 12. Se îngrijește permanent de starea sa psihoe emoțională și se străduiește să aibă un tonus psihic pozitiv.
 13. 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 șef și se iau măsuri de siguranță necesare.
 14. Participă la controlul medical periodic.
 15. Este interzisă venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumul acestora în instituție.
 16. Răspundere individuală (privind aparatul și echipamentul, avute pe inventar propriu, modul de aplicare a procedurilor, sănătatea și viața pacientului în timpul cât este în cabinetul de fizioterapie.
 17. Participă la procesul educațional al viitorilor asistenți medicali în cadrul stagiilor de instruire practică.
 18. Participă și /sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate sub conducerea și supravegherea medicului.
 19. Respecta Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare ale spitalului .
 20. Are obligația de a urma 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 asigurari de sanatate .

IV. RESPONSABILITATI GENERALE

V.

- Cunoaste si respecta ROF, RI si Codul de conduita al personalului contractual, proprii spitalului;
- Cunoaste legislatia sanitara in vigoare si responsabilitatile ce ii revin conform postului;
- Cunoaste si aplica procedurile, regulamentele si protocoalele adoptate de spital in vederea mentinerii acreditarii spitalului obtinute de la ANMCS si implementarii controlului intern managerial conform cu Ordinul nr.600/2018;
- Pastreaza confidentialitatea (secretul) datelor inregistrate si informatiilor despre pacienti si despre intreaga activitate a spitalului;
- Respecta si apara drepturile pacientului conform Legii nr.46/2003;
- Aplica normele morale in modul de adresabilitate si de comunicare cu pacientul, apartinatorii sau vizitatorii spitalului;
- Conform Regulamentului UE 679/2016 – GDPR, are obligatia de a respecta intocmai obligatiile ce ii revin cu privire la evidenta, manipularea si pastrarea informatiilor, datelor si documentelor confidentiale la care are acces, inclusiv dupa incetarea activitatilor ce presupun accesul la aceste informatii si ia la cunostinta faptul ca, in cazul in care incalca prevederile normative privind protectia informatiilor confidentiale, va raspunde potrivit legii, disciplinar, civil, contravențional ori penal, în raport cu gravitatea faptelor.
- Are obligatia de a semnala 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.

- Are obligația de a participa la instruirea cu privire la cerințele Regulamentului UE 679/2016 de protecție a datelor cu caracter personal.
- Participa obligatoriu la sesiunile de instruire și formare profesională organizate în spital;
- Raspunde de calitatea serviciilor efectuate, respectând competența profesională a sefilor ierarhici și a colegilor și adoptând un mod de comportament decent;
- Este obligat să identifice erorile/greșelile constatate la locul de muncă și să le semnaleze sefului ierarhic ; este raspunzator direct de omiterea acestora ;
- Respecta programul de muncă și semnează conștient de prezența la venirea și plecarea ;
- Utilizează obligatoriu echipamentele de protecție conform PU (precauțiuni universale) ;
- Respecta și utilizează corect patrimoniul spitalului de la locul de muncă;
- Cunoaște riscurile postului și Planul de prevenire a acestora ;
- Mentine curatenia la locul de muncă și eliminarea deșeurilor ;
- 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;
- poartă ecusonul la vedere;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea spitalului și respecta toate hotărârile acestuia în limita competențelor profesionale;

VI. RESPONSABILITĂȚI ÎN PREVENIREA ȘI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI 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 șefă orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă (stare febrilă, infecție acută respiratorie, digestivă, cutanată).
4. Respectă și aplică normele prevăzute în Ord.M.S. nr.1761/2021, Anexa I, Cap. IV, art. 27, Anexa III, art. 5.
5. Respectă atribuțiile prevăzute în Ordinul MS nr 1101/2016, Anexa I Cap.II subcap.13- „Atribuțiile asistentei de salon”, Anexa 3 Cap: „Atribuțiile persoanei accidentate” și 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 instruire privind prevenirea și limitarea IAAM
8. Participa la efectuarea controlului medical periodic privind starea de sănătate

V. ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL SANATĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCA, SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ ȘI GESTIONAREA DEȘEURILOR

- Sa cunoască, sa respecte și sa aplice prevederile legislației de S.S.M.(Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă,(Cap. IV. Art.22-23). Hotărârea nr.1425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006. (Cap.VI. Secțiunea 1.art. 101-102).
- Sa cunoască, sa respecte și sa aplice prevederile legislației pentru situații de urgență (Legea 481/2006 privind protecția civilă Cap. IV. Art 31, Cap.V Art.37; Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor Cap.II. Art.22; O.M.A.I 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor Cap. 2. Art 34,Cap. 4. Art.97,Ordinul 146/2013 pentru aprobarea Dispozitiilor generale de apărare împotriva incendiilor în unitățile sanitare Art 19,20,21,22,24,26,30,32,33,37,).
- Respecta și aplica normele prevăzute în Ordinul M.S. Nr 1226/2012 Cap.XII.

VI. RESPONSABILITATEA IMPLICATA DE POST

- A. Privind relațiile interpersonale / comunicare :
 - Mentine relații profesionale cu toți colegii și persoanele din exterior.
 - Raspunde de corectitudinea informațiilor furnizate către toate departamentele din cadrul spitalului.
 - Are o atitudine politicoasă atât fata de colegi, cât și fata de persoanele din exterior cu care vine în contact în cadrul spitalului.
- B. Fata de echipamentul din dotare :
 - Raspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentului și instrumentarului din dotare.
 - Raspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defectiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

- Raspunde de starea materialelor sanitare.
- C. In raport cu obiectivele postului:
 - Se prezinta la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de locul de munca.
 - Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

D. Responsabilitati privind regulamentul/procedurile de lucru :

- Respecta procedurile de lucru generale specifice institutiei.
- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Respecta Regulamentul intern si Regulamentul de organizare si functionare ale spitalului .
- Responsabilitatea asupra confidentialitatii datelor referitoare la bolnavii avuti in ingrijire.

E. Responsabilitati privind securitatea si sanatatea muncii:

- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- 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 actualizata privind securitatea si sanatatea in munca si Legii nr. 307 /2006 actualizată privind apărarea împotriva incendiilor.
- F. Atributii si responsabilitati in domeniul calitatii:
 - Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său cuprinse in documentatia sistemului calitatii si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
 - Insusirea si respectarea legislatiei sanitare, a normelor de etica si deontologie medicala
 - 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.
 - Responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activitatilor ce decurg din rolul autonom si delegat.
 - Este obligat sa pastreze fidelitatea fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu.
 - Informeaza seful ierarhic asupra oricaror probleme deosebite ivite in cursul activitatii.

VII. CONDITIILE DE LUCRU ALE SALARIATULUI :

- Natura muncii : sectie/ compartiment: - munca individuala si munca in echipa, in limita pregatirii profesionale.
- Program de lucru : conform normelor interne : 8 ore in doua ture si suplimentar cand este nevoie (presteaza zilnic activitate conform programului aprobat prin Regulamentul intern al unitatii) ;
- Deplasari: _____ ;
- Nivel de risc identificat: 2,79 – risc mic;;

VIII. SFERA RELATIONALA :

- A. Ierarhice: Asistent sef, Medic sef, Medic specialist, Director de Ingrijiri, Manager
- B. Functionale: medici, personal mediu sanitar, personal auxiliar sanitar si personal functional
- C. De reprezentare: unitatea sanitara in relatie cu pacientul

IX. INTOCMIT DE :

Numele si prenumele : **DR. HOARĂ MĂDĂLINA**

Funcția : **MEDIC SEF**

Semnatura :

Data intocmirii :

X. LUAT LA CUNOSTINTA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI

Numele si prenumele :

Funcția si gradatia corespunzatoare transei de vechime : **ASISTENT MEDICAL DE MASAJ DEBUTANT**

Semnatura :

Data :

XI. AVIZAT DE :

Numele si prenumele : STANCIOIU GEORGETA MIRELA

Funcția : DIRECTOR DE INGRIJIRI

Semnatura :

Data :