



<p style="text-align: center;">SANATORIUL BALNEAR ȘI DE RECUPERARE MANGALIA LABORATOR RMFB (BAZA DE TRATAMENT PAVILION A)</p>	<p style="text-align: center;">Aprob Manager Maganu Bogdan</p>
--	---

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: ~~CONDUCERE~~/EXECUȚIE

2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: DEBUTANT

4. Scopul principal al postului:

-Asigurarea îngrijirilor pacientului prin aplicarea tratamentelor de balneofizioterapie de calitate;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:

- diplomă de școală sanitară postliceală sau echivalentă, sau

- diplomă de studii postliceale prin echivalare conform Hotărârii Guvernului nr. 797/1997 privind echivalarea studiilor absolvenților liceelor sanitare, promoțiile 1976-1994 inclusiv, cu nivelul studiilor postliceale sanitare

- fără vechime ca asistent medical

2. Perfecționări (specializări): balneofizioterapie

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare NU/programare NU

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: NU

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Atitudine pozitivă și conciliantă în relația cu pacienții și colegii, solidaritate profesională;
- Excelente abilități de comunicare și relaționare interpersonală;
- Atenție și concentrare distributivă, spirit de observație, promptitudine, capacitate de a analiza și a sintetiza;
- Instituirea actului decizional propriu;
- Analiza, clasificarea și înregistrarea manifestărilor funcționale, reacțiilor și progreselor pacientului;
- Instituirea relațiilor terapeutice cu pacientul;
- Asumarea responsabilității;
- Manualitate;
- Capacitatea de management a stresului, efort fizic prelungit;
- Capacitate de adaptare la situații de urgență;
- Susținerea calității totale în actul de îngrijire și tratament al pacienților.

6. Cerințe specifice:



- Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. și aviz anual.
- Asigurare Malpraxis anuală

7. ~~Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):~~
~~**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.Nu e cazul~~

C.Atribuțiile postului:

1) Atribuții generale:

- 1.cunoaște și respectă regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, codul etic, al unității și aplică procedurile operaționale din sfera de activitate, respectiv procedurile de sistem și ia la cunoștință de alte proceduri operaționale distribuite de către alte departamente;
- 2.cunoaște și aplică prevederile contractului colectiv de muncă în vigoare în conformitate cu prevederile legislative în vigoare din domeniul sanitar;
3. poartă ecuson cu numele și prenumele scris în clar precum și funcția;
4. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă;
5. la începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
6. folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru;
7. în situația în care la unele sectoare de activitate volumul de muncă este redus pentru o anumită perioadă sau dacă apar situații neprevăzute, angajatul poate completa schema de personal de pe alte sectoare în vederea creșterii calității serviciilor și asigurării continuității activității;
8. se supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
9. respectă ierarhia, confidențialitatea și secretul profesional;
10. are obligația ca la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocol, instrucțiuni de lucru să și le însușească și să și le asume cu semnătură de luare la cunoștință;
- 11.Cunoaște și aplică legislația în vigoare din domeniul de activitate;
- 12.cunoaște misiunea și viziunea sanatoriului și a obiectivelor generale și specifice domeniului de activitate;
- 13.cunoaște structura unității și organigrama sanatoriului, aprobate de către Ministerul Sănătății;
- 14.se subordonează direct șefului de compartiment/secție/serviciu/laborator, după caz;
- 15.Respectă secretul profesional și prevederile legale în vigoare privind datele cu caracter personal ale pacienților(după caz), suportând consecințele conform legislației în vigoare în caz contrar;
16. răspunde de documentele arhivate și existente din departamentul specific, după caz;
17. are obligația actualizării cunoștințelor privind modificările legislative în domeniul de activitate;
18. respectă graficul apobat, programul de lucru prevăzut în regulamentul intern, nerespectarea acestuia constituind abatere disciplinară;
19. cunoaște drepturile și respectă obligațiile prevăzute în contractual individual de muncă, fișa postului, și Codul Muncii Republicat;
20. are obligația de a informa șeful direct în cazul în care nu se poate prezenta la serviciu (concediu medical, alte situații neprevăzute);
21. răspunde de corectitudinea, legalitatea și calitatea lucrărilor/documentelor/activităților întocmite și de calitatea lucrărilor/documentelor/activităților;
22. informează șeful direct asupra tuturor situațiilor și problemelor apărute cu care se confruntă;
23. colaborează cu colegii de serviciu pentru buna funcționare a activității și atingerea obiectivelor, și cu personalul din unitate în realizarea sarcinilor specifice;
24. înlocuiește colegii de serviciu pe perioada concediilor de orice fel atunci când este nominalizat de către șeful ierarhic, după caz;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SANATORIUL BALNEAR SI DE RECUPERARE MANGALIA



Str. Mărcușei de Baraie nr. 2, POȘTOC – Mangalia, Constanța
CUI: 4315545, ROFFR: 320F3321000000000000000000000000
Tel: central 0241 751537, tel. secretariat 0241 751215 fax: 0241 751749
e-mail: office@balnear.ro



25. evită situațiile conflictuale cu colegii, salariații și fosta salariați, pacienți;
26. îndeplinește orice altă sarcină solicitată în limita competențelor domeniului de activitate;
27. respectă deciziile managerului și/sau hotărârile comitetului director;
28. respectă și aplică circuitele funcționale aprobate și circuitul documentelor specific activității;
29. cunoaște și participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de către management și a obiectivelor specifice locului de muncă, după caz;
30. raportează orice modificare în condițiile de desfășurare a activității care ar putea afecta calitatea serviciilor prestate;
31. răspunde de calitatea muncii prestate;
32. utilizează doar edițiile în vigoare ale documentelor SMC, după caz;
33. respectă, cunoaște și aplică procedurile/protocoalele/note interne/decizii/alte documente interne;
34. participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor, după caz;
35. propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale sau nemedicale, după caz;
36. respectarea actelor normative în vigoare privind prevenirea și combaterea corupției: neacceptarea și nepretinderea de câștiguri sau foloase personale necuvenite;
37. sesizarea în mod argumentat a persoanei responsabile cu anticorupția cu privire la presupusele cazuri de corupție existente în unitate;
38. are obligația de a consulta intranetul săptămânal, după caz;
39. pastrează în bune condiții actele de serviciu, după caz.”
40. primește alte atribuții/sarcini, responsabilități în conformitate cu competențele deținute.

2) Atribuții specifice:

Cunoaște, respectă și aplica, după caz:

1. **O.U.G nr. 144/2008** privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, moașei și asistentului medical;
2. Codul etic aprobat la nivelul unitatii, Codul de etica și deontologie al asistentilor medicali generalisti, moaselor și asistenților medicali din România;
3. « Drepturile pacientului » conform **Ordinului MS 46/21.01.2003**;
4. **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările survenite;
5. **Legea nr. 487/2002** privind bolnavii periculoși;
6. Codul muncii republicat – **Legea 53/2003**;
7. **Legea nr. 15/2016** în care se interzice complet fumatul în unitățile sanitare;
8. Participă la cursuri/instruiri organizate la nivel de unitatesanitară, la OAMGMAMR, etc., asigurându-și o permanent perfecționare a cunoștințelor profesionale;
9. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical. Asistentul medical care acordă asistență medical în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical.
10. Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Avizul de Liberă Practică anual în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noului aviz;
11. Prezintă certificatul de membru, avizul de libera practica anual și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul Resurse Umane-Salarizare;
12. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;



13. Cunoaște, respect și aplică reglementările **Ordinului M.S.F. nr. 1226 / 03.10.2012** pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 14. Cunoaște, respect și aplică reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistenței medicale conform **Ordinului nr. 1101/2016**;
 15. Cunoaște, respect și aplică regulile de prevenire și stingere a incendiilor, conform Legii nr. **307/2006**;
 16. Cunoaște, respect și aplică regulile privind securitatea și sănătatea în muncă, conform Legii nr. **319/2006**;
 17. Cunoaște, respect și aplică măsurile de asepsie și antisepsie, sterilizarea instrumentarului și folosirea strictă, conform reglementărilor, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, conform **Ordinului nr. 1761/2021**;
 18. Respectă confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal și informațiilor privitoare la pacienți, precum și intimitatea și demnitatea acestora;
 19. Respectă confidențialitatea actului medical și a datelor medicale ale pacientului;
 20. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora, iar în cazul părăsirii serviciului prin desfacerea contractului de muncă, transfer, detașare sau demisie, orice declarație publică cu referire la fostul loc de muncă este atacabilă juridic;
 21. Cunoaște, respect și aplică prevederile **REGULAMENTULULUI (UE) 679/ 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
24. Aplică procedurile cu privire la:
1. **Ordinul M.S.F. nr. 1226 / 03.10.2012** pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale;
 - Colectarea și separarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală pe categorii:
 - Deșeuri nepericuloase
 - Deșeuri periculoase:
 - Deșeuri infecțioase;
 - Deșeuri înțepătoare – tăietoare;
 - Deșeuri chimice și farmaceutice
 - Ambalarea deșeurilor
 - Depozitarea temporară a deșeurilor;
 - Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul deșeurilor periculoase în incinta unității sanitare;
 2. **Ordinul nr. 1.101 din 30 septembrie 2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare,
- Atribuțiile asistentei BFT:
- Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
 - se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
 - menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;
 - informează cu promptitudine medicul de gardă/mediculșef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;



- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale;
- semnaleză medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusive spălarea mainilor.

3. Ordinul Nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia

- cunoaște și respectă utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs utilizat prin: dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare, dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare, dezinfectia pielii intacte;
- cunoaște și respectă utilizarea biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs utilizate pentru: dezinfectia suprafețelor, dezinfectia dispozitivelor (instrumente) medicale prin imersie, dezinfectia lenjeriei;
- cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;
- trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data expirării produsului, data preparării soluției de lucru, data deschiderii flaconului, timpul de acțiune și concentrația de lucru. În situația soluțiilor gata preparate se vor respecta indicațiile stabilite de producător.

4. Implementarea sistemului de management a calitatii

- Participă la activități de îmbunătățirea calității serviciilor medicale, de îngrijire și siguranța a pacienților, în funcție de necesități;
- Participă la implementarea și dezvoltarea Serviciului de Control Intern Managerial la nivelul secției / compartimentului;
- Cunoaște și respectă documentele Serviciului de Management al Calității aplicabile în activitatea sa;
- Cunoaște și respectă politica managementului referitoare la calitate;
- Participă activ la realizarea obiectivelor generale ale calității stabilite de management și a obiectivelor specifice locului de muncă;
- Primește atribuții suplimentare în vederea menținerii obiectivului „reacreditarea SBRM de către ANMCS”;
- Propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor medicale sau nemedicale, după caz;

25. Primește pacienții internați și pe cei tratați în regim ambulatoriu, ajută la acomodarea acestora la condițiile specifice, îi informează asupra obligativității respectării Regulamentului intern.

26. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice și de recuperare.

27. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.

28. Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.

29. Înainte de începerea activității verifică dacă aparatura din dotare funcționează în parametrii normali.

30. Nu folosește sub niciun motiv improvizatii la aparatura medicală sau rețeaua electrică.



31. Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.
32. Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav.
33. Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor.
34. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
35. Ține evidența procedurilor efectuate în registrul de tratamente.
36. Reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient.

37. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, aparatura și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
38. Asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile.
39. Se preocupă de utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice.
40. Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
41. Însoțește pacienții la cabinetul medicului curant, în situația în care starea lor de sănătate s-a deteriorat pe parcursul procedurii pe care o aplică .

42. Pregătește și răspunde (asigură) schimbarea lenjeriei în cabinetele de tratamente.
43. Respectă și apără drepturile pacientului conform legii.
44. Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă în conformitate cu cerințele postului.
45. Va 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.
46. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
47. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
48. **Efectuează următoarele proceduri, numai sub supravegherea asistentului BFT îndrumător:**
 - a. aplicare de curenți electrici de joasă, medie și înaltă, frecvență;
 - b. aplicare de câmpuri electromagnetice de înaltă frecvență,
 - c. aplicare de ultrasunete, aplicare de radiații luminoase din spectrul vizibil, infraroșu și ultraviolet, din surse naturale și artificiale, de lumină nepolarizată și polarizată;
 - d. aplicare de proceduri de crioterapie și termoterapie,
 - e. aplicare de proceduri de hidroterapie,
 - f. aplicații de masaj,
 - g. aplicații de kinetoterapie
 - h. aplicații de hidrokinetoterapie
 - i. aplicații de pneumoterapie
 - j. aplicații de balneoterapie, crenoterapie, etc.
49. Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare.
50. Respectă permanent regulile de igienă personală și declară asistentei șefe suspiciunile de boli infecto-contagioase pe care le prezintă;



51. Pe perioada treptei de asistent BFT debutant, 2 ore pe zi din programul de lucru, vor fi dedicate studiului. Asistentul se va familiariza cu toate procedurile operationale, procedurile de sistem, protocoale aplicabile la nivelul unitatii

52. Identifică evenimentele adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului și completează Raportul de evenimente adverse și a celor cu potențial de afectare a pacientului, pe care îl va înregistra și depune la Secretariatul instituției după ce a fost avizat de șeful ierarhic;

59. A) Responsabilități pentru îngrijirea curentă și supravegherea pacientului

1. Identificarea problemelor de îngrijire curentă în funcție de nevoi;
2. Stabilirea priorităților, elaborarea și implementarea planului activităților de îngrijire ale pacientului conform rolului autonom și delegat;
3. Supravegherea comportamentului pacientului;
4. Informarea medicului curant /medic de gardă despre modificarea stării pacientului ori de cate ori este nevoie;
5. Monitorizarea, consemnarea și raportarea către medicul curant/de gardă, a apariției de manifestări patologice, reacții secundare ale substanței medicamentoase administrate;

B) Responsabilități pentru activitatea terapeutică

1. In exercitarea responsabilităților pentru activitatea terapeutică asistentul medical generalist are obligația de a respecta conform competențelor profesionale și la indicația medicului protocolul / procedura impusă de starea pacientului / urgență medicală;
2. Efectuează tehnicile, procedurile medicale din activitatea terapeutică conform planului de tratament indicat de medic;
3. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului cu excepția cazurilor de forță majoră și anunța medicul curant;
4. Respectă :
 - Precauțiunile universale
 - Principii de igienă în pregătirea și administrarea substanței medicamentoase
 - Managementul pentru deșeuri potențial contaminate / îndepărtarea materialelor tăietoare și înțepătoare după utilizare, conform planului elaborate pentru fiecare secție /compartiment
 - Metodologia de supraveghere și control a accidentelor cu expunere la produse biologice
 - Managementul cazului de accident prin expunere la sânge (expunere cutanată, expunere percutană, expunere a mucoaselor)
5. Efectuează întreaga activitate terapeutică în condiții de igienă, asepsie, dezinfecție, sterilizare,cu menținerea măsurilor de prevenire, supraveghere și control al infecțiilor asociate asistentei medicale.

D.Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

– subordonat față de: asistent medical șef Laborator RMFB (baza de tratament pavilion A)

– superior pentru: Nu e cazul

b)Relații funcționale: cu personalul medico-sanitar al unității

c)Relații de control: Nu e cazul

d)Relații de reprezentare: al secției/laboratorului/ compartimentului în relația cu pacientul, familia sau reprezentantul legal al acestuia.

2. Sfera relațională externă:



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SANATORIUL BALNEAR SI DE RECUPERARE MANGALIA



Str. Măceșii de Aur nr. 2, 802500 - Mangalia, Constanța
CUI 4115267, codc RO96TREV23300F332100XOON Trezoreria Mangalia
Tel. central 0241 71133, tel. secretariat 0241 71115 fax. 0241 71179
e-mail: office@balnear.net, www.balnear.net



a)cu autorități și instituții publice: NU

b)cu organizații internaționale:NU

c) cu persoane juridice private: NU

3. Delegarea de atribuții și competență

Atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană care îndeplinește condițiile, în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) sunt cele prevăzute la litera C). Acestea vor fi preluate de un alt asistent medical de specialitate balneofizioterapie din cadrul Laboratorului RMFB, nominalizat de asistentul medical șef sau în cazul concediului de odihnă nominalizat pe cererea de concediu de odihnă, cu semnătură de luare la cunoștință a salariatului care preia atribuțiile.

E. Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:** COJOC MĂDĂLINA

2. **Funcția de conducere:** Asistent medical șef

3. **Semnătura**

4. **Data întocmirii**

F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele:**

2. **Semnătura**

3. **Data**

G.Contrasemnează:

1. **Numele și prenumele:** STOICA FLORENTINA

2. **Funcția:** Asistent medical șef pe unitate

3. **Semnătura**

4. **Data**