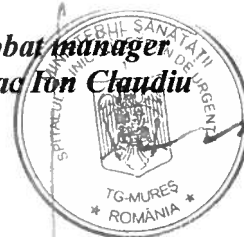


SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ TÂRGU- MUREȘ

Târgu Mureș, str. Gh. Marinescu nr. 50, cod: 540136

Aprobat manager
Dr. Puiaș Ion Claudiu



FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

Numele si prenume:

Unitatea Sanitară : Spitalul Clinic Județean de Urgență Tg-Mureș

Denumirea postului: Asistent medical balneofiziokinetoterapie

Departamentul: Laborator de Recuperare , Medicină Fizică și Balneologie

Serviciul/Birou:

Gradul profesional al ocupantului postului: Asistent medical balneofiziokinetoterapie

I. Descrierea postului: Asistent medical de balneofiziokinetoterapie

Criterii de evaluare:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- Diplomă de absolvire Școală Postliceală de specialitate balneofiziokinetoterapie

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului :

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

- Complexitatea postului în sensul cunoașterii activităților specific
- Efort intelectual în vederea îndeplinirii cerințelor specifice postului
- Principialitate și comportament etic în relațiilor cu superiorii și cu personalul

4. Responsabilitatea implicată de post:

- Responsabilitate asupra deciziilor luate referitoare la tehnicile de intervenție psihologică și la instrumentele psihometrice utilizate

5. Sfera de realții (de a intra în relații, de a răspunde)

a) Ierarhice:

Subordonat:

- subordonat :manager, director ingrijiri, sef laborator, asistent sef, medic
- subordonați : infirmier, îngrijitoare de curățenie

b) Colaborare:

- colaborează cu alte departamente, compartimente, secții din cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg- Mureș .
- de altă natură (studenți)

II. Standardul de performanță

a) Cantitatea:

- Numărul de pacienți ce revine pe durata unei zile 20 dimineața, 20 după masa, (poate fi variabil in functie de adresabilitate)

b) Calitatea:

- Numărul de observații / reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite
- Gradul de satisfacere a pacienților privind serviciile prestate

c) Costuri:

- Utilizarea eficientă a aparaturii și materialelor sanitare
- Utilizarea rațională a materialelor sanitare

d) Timpul:

- Ocuparea timpului eficient, organizarea activității în funcție de priorități

e) Utilizarea resurselor:

- Se apreciază capacitatea de utilizare a resurselor puse la dispoziție(aparatură, materiale sanitare, medicamente, etc)

f) Modul de utilizare:

- Aprecierea gradului în care se integrează în munca în echipă
- Modul în care pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența pe care le deține
- Inițiativa pentru formularea de soluții noi în vederea îmbunătățirii activității

- Sprijinirea colegilor nou încadrați

III. Atribuțiile OMS 560/1999 pentru asistent medical de balneofizioterapie din secție/compartiment Laboratorul de Recuperare , Medicină Fizică si Balneologie

A. Atribuții specifice:

1. Primește pacienții și îi informează asupra obligativităților privind Regulamentul Intern în cadrul laboratorului;
2. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapice;
3. Supraveghează și înregistrează în permanentă datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor survenite;
4. Informează și instruieste pacientul asupra efectelor negative care pot apărea pe perioada tratamentelor;
5. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
6. Aplică procedurile de hidrotermoelectroterapie cu toți parametrii agentului fizic în vederea recuperării medic conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici ai fiecărei proceduri;
7. Manifestă permanent o atitudine plină de solicitudine față de bolnav;
8. Respectă întocmai prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor ;
9. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavilor;
10. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
11. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colecta materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
12. Pregătește și verifică funcționarea aparatului din dotare, semnalând defecțiunile;
13. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul ;
14. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară care va fi schimbat ori de câte ori este necesar, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
15. Se preocupă în permanentă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
16. Participă activ la procesul de formare al viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul ;
17. Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu pacienții;
18. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine ;
19. Completează zilnic graficele orare cu privire la efectuarea curățeniei și dezinfecției;
20. Execută orice alte sarcini stabilite în fișa postului de către medicul șef de secție sau la solicitarea unui cadru superior
21. Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile, normele, instrucțiunile specifice sistemului de management al calității și sistemului de management al sănătății și securității ocupaționale aplicabile postului
22. Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștința șefului locului de muncă orice defecțiune și își întrerupe activitatea până la remedierea acestora;
23. Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;
24. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși de secție;
25. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezentă;
26. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
27. Respectă codul de etică al Ordinului Asistenților Medicali și Moașelor din România;
28. Respectă legislația în vigoare privind răspunderea civilă a personalului medical;
29. Asistentul medical are obligația să-și reînnoiască Autorizația de Liberă Practică în momentul expirării acesteia, astfel încât să nu existe discontinuitate între data expirării și data eliberării noii autorizații;
30. Asistentul medical care acordă asistență medicală în sistemul public este obligat să încheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
31. Comunicarea interactivă la locul de muncă:
 - Menține permanent dialogul cu personalul din cadrul unității sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalațiilor sanitare, de apă și curent, aprovizionarea cu materiale și consumabile diverse, statistica medicală și contabilitate)
 - Participă la discuții pe teme profesionale
 - Comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor
32. Dezvoltarea profesională în corelație cu exigențele postului:
 - autoevaluare
 - studiu individual
 - cursuri de pregătire/perfecționare
33. Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;
34. Asistenta medicală își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;

35.În situația în care la sălile de tratamente adresabilitatea este redusă sau asistenta de cabinet de consultații lipsește pentru o anumită perioadă, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe secții și compartimente, cu respectarea profilului medical, în vederea creșterii calității actului medical,cu respectarea fișei postului de asistent medical

36.Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului

37. Respectă graficul de lucru întocmit;

38. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu acordul medicului curant, medicul de gardă, asistenta șefă sau medicul șef, în cazuri deosebite;

39. Colaborează cu tot personalul secției, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;

40. Execută și alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei șefe sau a medicului, pentru buna desfășurare a actului medical în funcție de necesități;

B. Atribuții conform OMS nr. 261/2007 privind dezinfectia prin mijloace chimice:

1. 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;

2. 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 (material moale);

3. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante;.

4. Graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție aflat pentru fiecare încăpere din cadrul unității va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează dezinfectia, ora de efectuare;

5. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

C. Atribuții conform OMS nr. 916/2006 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor nosocomiale în unitățile sanitare, atribuțiile asistentei medicale sunt:

1. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;

2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și a răspândirii infecțiilor și aplicare a practicilor adecvate a pacienților;

3. Menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate;

4. Declară îmbolnăvirile apărute pe parcursul investigațiilor;

5. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;.

6. Identifică infecțiile nosocomiale;

7. Investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;

8. Participă la investigarea epidemiilor;

9. Asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

D.Atribuții conform OMS nr. 1226/2012 privind gestionarea deșeurilor în unitățile sanitare, atribuțiile asistentei medicale sunt:

1.Aplică procedurile stipulate de Codul de procedură;

2.Aplică metodologia de investigație – sondaj pentru determinarea cantităților produse, pe tipuri de deșeuri, în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor;

3.Colectarea și separarea deșeurilor la locul de producere pe următoarele categorii:

- deșeuri nepericuloase (ambalaj de culoarea neagră)

- deșeuri periculoase (ambalaj de culoare galbenă și se elimină odată cu conținutul).

4.Deșeurile contaminate înșepătoare și tăietoare se colectează în recipiente cu pereți rezistenți prevăzute cu capac, marcate cu pictograma “pericol biologic”;

5.Depozitarea temporară în spații special destinate;

6.Transportul pe un circuit separat de cel al pacienților și vizitatorilor în orarul prevăzut în regulamentul intern;eliminarea finală se face prin incinerare respectându-se normele de igienă și securitate.

E. Atribuții generale:

1. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;

2. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;

3. Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

4. Participă la instructajele privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiilor de urgență și răspunde de însușirea și aplicarea acestora;
5. Sesizează șeful ierarhic asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activității;
6. 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;
7. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
8. Respectă prevederile Regulamentului Intern al unității sanitare;
9. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor, în limitele respectării temeiului legal.

IV. Responsabilități

1. Răspunde de corecta îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
2. Răspunde pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
3. Răspunde de calitatea și operativitatea lucrărilor executate;
4. Răspunde pentru siguranța și integritatea aparaturii cu care lucrează;
5. Răspunde pentru încălcarea normelor de comportament stabilite prin Regulamentul Intern;
6. Răspunde pentru încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a situațiilor de urgență;
7. Răspunde pentru nesesizarea șefului ierarhic asupra oricăror probleme sesizate pe parcursul derulării activității;
8. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical ;
9. Respectă și apără drepturile pacientului;
10. Respectă Regulamentul intern

V. Limite de competență

1. Nu transmite documente, date sau orice mesaje confidențiale fără avizul managerului Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș;
2. Nu folosește numele Spitalului Clinic Județean de Urgență Tg. Mureș în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului.

VI. Precizări

În funcție de perfecționarea sistemului de organizare și a sistemului informațional și informatic, de schimbările legislative, prezenta fișă a postului poate fi completată cu atribuții, lucrări sau sarcini specifice noilor cerințe, care vor fi comunicate salariatului.

Secție/compartiment

Director Îngrijiri _____

Vizat compartiment juridic _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Nume și Prenume

Semnătura _____

Certificat Resurse Umane _____

Data ____/____/____