



SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BISTRITĂ



420094 Municipiul Bistrița, Bulevardul General Grigore Bălan, nr. 43, Tel/Fax: 0263.231.404
E-mail: contact@siub.ro

Nr..... Data

APROBAT
DIRECTOR ÎNGRIJIRI

FIȘA POST PENTRU ASISTENT MEDICAL BFT

Anexa la contractul individual de munca Nrdin data de

DATE GENERALE:		
1.	DENUMIREA UNITĂȚII:	Spital Clinic Județean de Urgență Bistrita
2.	DENUMIREA POSTULUI:	ASISTENT MEDICAL BFT
3.	SECTIA	RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE
4.	NIVELUL POSTULUI:	<ul style="list-style-type: none"> • Executie
5.	POST:	<ul style="list-style-type: none"> • Permanent
6.	TITULARUL POSTULUI	NUME: PRENUME :
7.	COD COR:	<ul style="list-style-type: none"> • 325909 (studii medii sau postliceale)
8.	SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI	Furnizarea serviciilor de îngrijiri de natură curativă și de recuperare prin exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical BFT
II. CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pregătire de specialitate : Școala postliceală sanitară (diplomă de absolvire școală postliceală sanitară în specialitatea asistent medical generalist, certificat competențe); 2. Membru al organizației profesionale (OAMGMAMR) posesor al Certificatului de Membru; 3. Aviz anual de liberă practică pentru perioada de exercitare a profesiei; 4. Asigurare de răspundere civilă profesională (malpraxis). 		
III. CERINȚE SPECIFICE POSTULUI:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Grad principal : 2. <i>Vechime în muncă:</i> - 		

V. SFERA RELAȚIONALĂ:

1. Ierarhice:

- a) Subordonare: manager, director de îngrijiri, medic coordonator, asistent coordonator;
- b) Supraordonare: îngrijitoare de curățenie;

2. Funcționale:

- a) colaborează cu toți membrii echipei medicale;
- b) colaborează cu alte departamente, compartimente, cabinete din cadrul unității unde își desfășoară activitatea;
- c) îndrumă și supraveghează activitatea practică a elevilor care urmează studii de specialitate;
- d) îndrumă, consiliază și comunică cu pacienții și aparținătorii pentru obținerea celor mai bune rezultate terapeutice.

3. De reprezentare:

- a) unitatea sanitară față de pacient, aparținători, în limita competențelor și în conformitate cu procedurile interne;

7. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

1. Complexitatea postului (în sensul diversității operațiunilor de efectuat) necesită:

- a) organizarea de activități de îngrijire a pacientului în funcție de nevoi;
- b) organizarea timpului de lucru;
- c) lucru în echipa multidisciplinară;
- d) intervenție în situații de urgență;
- e) respectarea drepturilor pacientului;

2. Efort intelectual: (corespunde activităților de execuție) necesită atenție și concentrare distributivă;

3. Necesitatea unor aptitudini/abilități de: comunicare, muncă în echipă, promptitudine, manualitate, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiinciozitate, disciplină;

4. Utilizarea unor tehnologii speciale :

- a) cunoașterea tehnicilor de lucru conform procedurilor;

VI. RESPONSABILITĂȚI IMPLICATE DE POST:

1. Își asumă responsabilitatea privind planificarea, organizarea, evaluarea și furnizarea serviciilor, precum și cu privire la totalitatea actelor și tehnicilor efectuate;

2. Răspunde de corecta gestionare a resurselor folosite pe perioada tratamentului;

3. Își asumă responsabilitatea respectării confidențialității datelor și informațiilor cu care vine în contact în timpul activității, în conformitate cu normele legale specifice;

4. Cunoaște și respectă legislația sanitară, normele de etică și deontologie profesională.

VII. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ASISTENTULUI MEDICAL -MASAJ:

ATRIBUTII GENERALE:

Atribuțiile asistenților medicali BFT decurg din competențele certificate de actele de studii obținute, ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege.

În exercitarea profesiei, asistentul medical BFT are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegate.

1. Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
2. Aduce la cunoștința conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care să constituie un pericol de incendiu;
3. Asigură și răspunde de păstrarea inventarului moale și mobilierului existent;
4. Asigură monitorizarea specifică a pacientului conform prescripției medicale;
5. Comunică imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați în acest scop, orice situație de muncă

- despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice fel de deficiență a sistemelor de protecție;
6. Comunică de îndată angajatorului accidente de muncă, accidente de traseu ori de circulație precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie, atunci când sunt implicate persoane angajate;
 7. Comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
 8. Comunicarea cu pacientul și aparținătorii acestuia va respecta următoarele reguli: se va folosi un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere, în limita competențelor stabilite prin reglementările interne ale unității; comunicarea se realizează într-o manieră politicoasă, directă, cu evitarea conflictelor, cu scop psiho-terapeutic și de informare; limbajul utilizat respectă, pe cât posibil, specificul mediului din care provine persoana îngrijită.
 9. Cunoaște măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări ;
 10. Cunoaște instrucțiunile referitoare la oprirea lucrului și părăsirea imediată a locului de muncă în caz de pericol grav și iminent.
 11. Cunoaște structura și organizarea activității din cadrul laboratorului de recuperare;
 12. Cunoaște planul de intervenție în caz de incendii și calamități naturale.
 13. Cunoaște și respectă normele de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară ;
 14. Cunoaște și respectă legislația specifică;
 15. Cunoaște și aplică practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor;
 16. Cunoaște și respectă conduita în caz de accident prin expunere la sânge;
 17. Cunoaște și respectă modul de utilizare al produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul I de produs, utilizat pentru: dezinfecția igienică a mâinilor în funcție de nivelul de risc, prin spălare, dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare, dezinfecția pielii intacte;
 18. Cunoaște și respectă modul de utilizare al biocidelor încadrate, conform prevederilor în vigoare, în tipul II de produs, utilizate pentru: dezinfecția suprafețelor, dezinfecția dispozitivelor medicale;
 19. Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor antiseptice, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice, în funcție de instrumentul/materialul care urmează să fie tratat;
 20. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul/angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea angajaților;
 21. Desfășoară activități și programe de educație pentru sănătate, consiliere;
 22. Depozitarea deșeurilor se face conform procedurii interne;
 23. Educă pacientul pentru cunoașterea afecțiunii;
 24. Efectuează tehnicile, procedurile de îngrijire terapeutică conform planului de tratament;
 25. Efectuează întreaga activitate terapeutică cu respectarea regulilor de igienă, aseptie și antisepsie, dezinfecție și sterilizare;
 26. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competențelor și prevederilor legale;
 27. Face propuneri pentru îmbunătățirea standardelor, procedurilor și modelelor de practică în scopul creșterii gradului de satisfacție al pacienților;
 28. Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme;
 29. Implementează practicile de îngrijire a pacienților cu respectarea prevederilor legale specifice, a protocoalelor și procedurilor interne, în vederea prevenirii și controlului infecțiilor asociate actului medical pe perioada tratamentului;
 30. Indiferent de persoană, loc sau situația în care se găsește are obligația de a acorda primul ajutor medical în situații de urgență, în limita competențelor profesionale.
 31. Informează pacientul cu privire la regulamentul de ordine interioară al unității;
 32. Informează cu promptitudine medicul în legătură cu apariția oricăror semne de infecție sau

aparitia unor reactii adverse la pacientii aflați în tratament;

33. La începutul și sfârșitul programului de lucru este obligatoriu semnarea în condica de prezență;
34. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate ;
35. Monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
36. Nu va parasi locul de munca fara a anunta asistentul coordonator sau medicul coordonator;
37. Participă la asigurarea unui climat optim și de siguranță;
38. Participa alaturi de celelalte categorii profesionale la protejarea mediului ambiant;
39. Participă la programele de instruire și de educație profesională continuă;
40. Participă la pregătirea profesională a personalului din subordine, a personalului nou angajat, a viitorilor asistenți medicali aflați în practică;
41. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
42. Participă la instructaje și semnează în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
43. Participă la activitățile care vizează îmbunătățirea calității serviciilor de îngrijire;
44. Participă la protejarea mediului ambiant prin respectarea și aplicarea procedurilor interne referitoare la gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, conform prevederilor legale în vigoare;
45. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal.
46. Poartă în permanență ecusonul de identificare, în loc vizibil;
47. Respectă ROF și Regulamentul intern.
48. Respectă normele de etică și deontologie profesională;
49. Respecta ordinea ierarhica;
50. Respecta graficul de lucru intocmit de asistentul coordonator;
51. Respectă normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare;
52. Respectă secretul profesional, confidențialitatea informației medicale, legislația și reglementările interne privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
53. Respectă circuitele, regulile de aseptie și antisepsie, inclusiv igiena corectă a mâinilor;
54. Respecta și pune în aplicare, conform competențelor sale profesionale, planul terapeutic indicat de medic, cu respectarea protocoalelor/procedurilor impuse de starea pacientului/urgența medicală;
55. Respectă reglementările privind depozitarea și gestionarea deșeurilor, conform prevederilor legale in vigoare
56. Respectă voința și dreptul pacientului de a înceta sau refuza efectuarea tratamentului, situație în care anunță obligatoriu medicul ;
57. Respectă normele de securitate, protecția muncii și normele PSI;
58. Respectă programul de muncă și planificarea concediilor de odihnă anuale.
59. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate actului medical;
60. Respectă secretul profesional;
61. Respecta normele de etica si deontologie profesionala;
62. Respectă și apară drepturile pacientului;
63. Respecta precautiunile universale; cunoaște și respectă metodologia de prevenire, supraveghere și control a accidentelor prin expunere la produse biologice (expunere cutanată, percutană, a mucoaselor);
64. Răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind apărarea împotriva incendiilor;
65. Recunoaste gradul de autonomie si limitele de competenta in cadrul responsabilitatilor profesionale;
66. Sesizează apariția defecțiunilor apărute la instalațiile sanitare, electrice, termice în vederea remedierilor;
67. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, participa la programele de instruire si

- educatie profesionala continua, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
68. Supraveghează starea/comportamentul pacientului, recunoaște situațiile care impun anunțarea medicului curant;
 69. Supraveghează și controlează ordinea și curățenia din sectorul unde își desfășoară activitatea;
 70. Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
 71. Supraveghează respectarea de către personalul auxiliar din subordine a normelor de igienă și securitate în transportul și depozitarea deșeurilor.
 72. Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, concentrația de lucru și categoria din care fac parte suprafețele, instrumentarul și echipamentele care urmează a fi dezinfectate (critice, noncritice, semicritice);
 73. Va avea un comportament etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează ,având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană, pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul unitatii;
 74. Verifică graficul de curățenie (decontaminare) și dezinfecție, dacă este completat și semnat zilnic de persoana care a efectuat curățenia /dezinfecția;

ATRIBUTII SPECIFICE- aplică masajul medical și mișcărilor pasive indicate de medic, pentru pacienții din ambulator.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII:

75. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității, standardelor ISO 9001:2015 și standardelor de acreditare ale ANMCS, a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
76. Cunoaște, aplică și respectă principiile calității.
77. Respectă procedurile, ghidurile și protocoalele implementate.
78. Folosește judicios resursele.
79. Menține gradul instruirilor, calificărilor și autorizărilor conform criteriilor de competență și calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calității.
80. Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a auditurilor interne și / sau externe pe linie de asigurarea calității.
81. Participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii formalizate, respectiv procedurile de sistem și procedurile operaționale caracteristice standardelor ANMCS, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități

Asistentul medical în tura căruia se vor constata neregulii va da notă explicativă scrisă la solicitarea asistentului coordonator, a medicului coordonator, director medical sau manager.

VIII. CONDIȚII DE MUNCĂ:

1. Activitatea se desfășoară în condiții normale potrivit Legii nr.263/2010 privind sistemul de pensii si alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Riscuri implicate de post:** Risc de afecțiuni profesionale (risc de contaminare biologică, lucru cu substanțe chimice – biocide etc.);
3. **Compensări:** Sporuri pentru condițiile de muncă și riscurile implicate de post, conform reglementărilor în vigoare.

IX. RESURSE DISPONIBILE:

- a) Spațiul disponibil: cabinet dotat cu mobilier adecvat activității;
- b) Resurse financiare: este răspunzător împreună cu superiorii ierarhic de utilizarea rațională a bugetului alocat secției;
- c) Alte resurse:
 - echipament individual de protecție: DA
 - echipament individual de lucru: DA
 - materiale igienico-sanitare: DA

X. ACCESUL LA INFORMAȚII CONFIDENȚIALE/DATE CU CARACTER PERSONAL:

- a) Are acces *nelimitat* la documentele departamentelor din subordine;
- b) Restricțiile de manevrare țin cont de respectarea confidențialității datelor așa cum prevăd reglementările legale;
- c) În cazul informațiilor aparținând altor departamente decât cele din subordine, accesul la informații se realizează cu acordul personalului responsabil cu gestionarea informațiilor respective sau conform regulamentelor unității;
- d) Respectarea confidențialității datelor pacienților este obligatorie, chiar și după decesul acestora;
- e) Respectă reglementările legale și interne privind datele furnizate către terți;
- f) Respectă regulile stabilite la nivel de unitate privind protecția datelor cu caracter personal.

XI. TIMPUL DE MUNCĂ:

- a) Timpul de normă: Normă întreagă
- b) Nr. ore muncă/zi: 8 ore;
- c) Tipul programului de lucru: conform graficului;
- d) Timp pentru participarea la activități de îmbunătățire a calității: 1 -2 ore/săptămână, din timpul de muncă;
- e) Programul de lucru: 8 ore zilnic 07.30-15.30;
- f) Zilele lucrătoare: Luni- Vineri conform graficului;
- g) Concedii: concediul de odihnă de bază plătit este de minim 21 de zile lucrătoare, în afara sărbătorilor legale și a celorlalte zile libere plătite, acordat proporțional cu timpul efectiv lucrat.

XII. SANȚIUNI PENTRU NERESPECTAREA PREVEDERILOR DIN FIȘA POSTULUI:

- a) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și este valabilă pe întreaga perioadă desfășurare a contractului individual de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar;
- b) Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, angajatul semnatar al acesteia răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz;
- c) Orice acțiune sau inacțiune săvârșită de către salariat, cu vinovație sau din culpă, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abatere disciplinară conform art. 247 din Legea nr. 53/2003

***Sunt de acord ca datele personale sa fie prelucrate conform legislației în vigoare.**

Vizat compartiment juridic,

Medic sef sectie

Sef department.....

Semnatura.....

Semnătura:

Asistent sef

Semnătura:

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,