

FIȘA POSTULUI

ASISTENT MEDICAL BALNEOFIZIOTERAPIE

Anexa la contractul individual de munca nr.

I. Obiectivul postului/ scopul postului/ responsabilitatea postului:

Asigură derularea procesului de îngrijire individualizată și tratament prin aplicarea intervențiilor autonome, delegate și interdependente, supravegherea stării de sănătate și efectuarea educației pentru sănătate a pacienților - organizarea activității de îngrijire a bolnavului în specialitatea balneofizioterapie.

În exercitarea profesiei, asistentul medical BFT are obligația fundamentală de a îndeplini, conform competențelor, responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate necesară pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului.

Unități și elemente de competență

A.Competențe generale

1. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare la locul de muncă

- Urmărirea realizării igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru
- Purtarea unui echipament de protecție adecvat
- Asigurarea îndeplinirii condițiilor privind igiena individuală și starea de sănătate proprie

2.Comunicarea cu pacienții

- Menținerea dialogului cu pacienții și aparținătorii
- Purtarea ecusonului la vedere

3.Comunicarea interactivă la locul de muncă

- Menținerea unui dialog bazat pe respect cu personalul din cadrul unității sanitare.
- Participarea la discuții pe teme profesionale

4.Dezvoltare profesională

- Identificarea necesităților de perfecționare profesională
- Participarea la instruirii/ cursuri de pregătire/ perfecționare

5.Munca în echipă

- Implicarea individuală în realizarea sarcinilor echipei
- Respectarea relațiilor ierarhice și funcționale
- Disponibilitate pentru suportul altor activități din cadrul Spitalului

6.Planificarea activității proprii

- Îndeplinirea activităților proprii
- Evaluarea și adaptarea programului zilnic în funcție de nevoi
- Replanificarea activităților

7.Prevenirea apariției focarelor de infecție

- Respectarea circuitelor funcționale în cadrul spitalului
- Identificarea, anunțarea și aplicarea măsurilor de izolare a surselor de infecție,
- Aplicarea normelor de supraveghere, prevenire și control al infecțiilor asociate actului medical
- Anunțarea șefului ierarhic de orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale

8.Respectarea NPM și PSI

- Aplicarea normelor de protecție a muncii
- Aplicarea normelor PSI
- Aplicarea procedurilor de intervenție

9.Asigurarea protecției datelor

- Menținerea confidențialității
- Utilizarea datelor proprii de identificare

10.Gestionarea actelor și documentelor instituționale

- Completarea documentelor specifice,
- Păstrarea confidențialității datelor privind deținerea documentelor

B.Competențe specifice

1.Asigurarea activității de îngrijire

- Cunoaște particularitățile procesului de îngrijire derulat in cadrul Laboratorului
- Cunoaște tehnicile aplicate în cadrul procesului de îngrijire și tratament
- Cunoaște intervențiile de urgență
- Cunoaște evidențele pentru documentarea procesului de îngrijire

2.Managementul mediului de îngrijire

- Cunoaște reglementările privind prevenirea infecțiilor asociate activității medicale
- Cunoaște normele tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare
- Cunoaște procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor
- Cunoaște criteriile de utilizare, depozitare corectă, metodele de aplicare a dezinfectantelor
- Cunoaște reglementările privind gestionarea deșeurilor
- Cunoaște metodologia de supraveghere a expunerii accidentale la produse biologice a personalului care lucrează în sistemul sanitar

3.Asigurarea igienei

- Cunoaște condițiile necesare efectuării igienei persoanei asistate
- Cunoaște modul de efectuarea de rutină/ înainte procedurilor aseptice a igienei persoanei asistate
- Cunoaște intervențiile necesare în situații de risc

4.Managementul resurselor materiale

- Cunoaște tipul de echipamente, materiale sanitare, medicamente, materiale de laborator, materiale de curățenie și dezinfectante utilizate pe secție, modul de păstrare, utilizare și caracteristicile acestora
- Cunoaște modul de gestionare al echipamentelor, materialelor și dezinfectanților
- Cunoaște modul realizare și de păstrare a evidențelor cu privire la echipamente, materiale și dezinfectante

5.Asigurarea calității serviciilor

- Cunoaște procesele derulate la nivelul laboratorului;
- Cunoaște procedurile și activitățile derulate la nivelul laboratorului;
- Mentineră integritatii si sigurantei beneficiarilor.

Descrierea atribuțiilor/ activităților corespunzătoare postului

A. Activități generale

- 1.Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă
- 2.La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență
- 3.Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de secție/laborator;
- 4.Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă
- 5.Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora
- 6.Nu face nici o declarație publică cu referire la locul de muncă fără acordul conducerii.
- 7.Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare
- 8.Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
- 9.Răspunde de aparatura , echipamentele medicale si bunurile materialele din cadrul laboratorului;
- 10.Planifică activitatea proprie în funcție de reglementările date de normele interne (Regulamentul de ordine interioară)
- 11.Respectă circuitele stabilite și aprobate în cadrul Spitalului

- 12.Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale
- 13.Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în Fișa postului

B. Activități specifice

1.Activități organizatorice

- Își derulează activitatea proprie în cadrul echipei de îngrijire, sub îndrumarea asistentei șefe și a medicului șef de Laborator, cu respectarea legislației în vigoare și a normelor interne ale Spitalului
- Respectă Orarul de activitate al secției pe categorii de personal
- Preia sarcinile repartizate pentru activitățile următoare, în conformitate cu gradul de dependență al pacienților;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine

2. Managementul pacientului

- Îngrijește pacientul conform planului de tratament și informează medicul în mod sistematic cu privire la evoluția sa.
- Supraveghează comportamentul pacientului;
- Respectă programul de activitate/ timpul programat pentru acordarea îngrijirilor, efectuarea tratamentului sau a explorărilor;
- Informează medicul curant /medicul de gardă despre modificarea stării pacientului ori de câte ori este nevoie ;
- Pregătește bolnavul psihic și fizic și ajută medicul la efectuarea tehnicilor speciale de investigație și tratament conform procedurilor și protocoalelor specifice;
- Organizează mediului ambiant pentru examinare: luminozitate, temperatură, intimitatea pacientului.

3. Aplicarea procesului de îngrijire în practica clinică

3.1 Atribuții de recuperare balneofizioterapie:

- Execută aplicații terapeutice specifice cu rol preventiv, curative și recuperator, în limita competențelor sale;
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico-chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
- Participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinete;
- Pregătește cabinetul pentru aplicarea procedurii, inclusiv aplicând proceduri de curățare, dezinfectare a aparatului/ dispozitivelor medicale/ suprafetelor și aerisire cabinet după fiecare pacient;
- Preia pacientul nou internat / consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie , îl programează și îl informează pe acesta despre modul de desfășurare a sedintelor de terapie , și despre regulile ce trebuie respectate în calitate de pacient în baza de tratament;
- Preia pacientul consultat în ambulator, cu foaie de tratament de fizioterapie , îl programează și îl informează pe acesta despre modul de desfășurare a sedintelor de terapie și despre regulile ce trebuie respectate în calitate de pacient în baza de tratament;
- Pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- Pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- Efectuează proceduri de electroterapie, hidrotermoterapie ,masaj medical,după caz, în raport cu prescripția medicului de specialitate și dotarea cu echipamente medicale a laboratorului RMFB;
- Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor recomandați;
- Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și dacă este cazul anunță medicul de reacțiile negative survenite;
- Consemnează pe fișele de tratament/ registre de evidență/ calculator în vederea înregistrării în sistemul informatic a procedurii efectuate, cât și data și ora efectuării;
- Reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;

- Anunță verbal și în scris activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați,

-Raportează procedurile efectuate în fiecare luna, în prima zi a lunii pentru luna anterioară.

3.2 Atribuții specifice pentru masaj:

- Execută aplicații de masaj specifice cu rol preventiv, curative și recuperator, în limita competențelor sale;
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico-chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
- Participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinete;
- Pregătește spațiul de lucru, inclusiv aplicând proceduri de curățare-dezinfectare a suprafețelor, aparatului și dispozitivelor medicale/ aerisirea optimă a cabinetului după fiecare pacient;
- Preia pacientul nou internat / consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie, îl programează și îl informează pe acesta despre modul de desfășurare a sedintelor de terapie, și despre regulile ce trebuie respectate în calitate de pacient în baza de tratament;
- Pregătește psihic pacientul pentru procedura de aplicat(inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- Pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- Va efectua procedura de masaj prescrisă conform indicațiilor medicului specialist RMFB și răspunde de respectarea parametrilor recomandați;
- Anunță medicul în cazul în care apar reacții negative;
- Consemnează pe fișele de tratament/ registre de evidență/ calculator în vederea înregistrării în sistemul informatic a procedurii efectuate, cât și data și ora efectuării;
- Reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;

-Însoțește pacienții cu dizabilități până când aceștia sunt ajutați/ preluați de către însoțitor / infirmieră;

-Anunța verbal și în scris activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați.

4. Managementul resurselor materiale

-Asigură aprovizionarea punctului de lucru cu materiale sanitare, dispozitive, dezinfectante necesare derulării activității, în funcție de consum;

-Asigură și verifică depozitarea corectă, utilizarea eficientă și în bune condiții a echipamentelor, medicamentelor, materialelor sanitare, dispozitivelor, instrumentarului, mobilierului și a inventarului moale existent în dotarea secției;

-Efectuează decontarea corectă a medicamentelor și dispozitivelor medicale utilizate în procesul de îngrijire și tratament.

5. Prevenirea infecțiilor asociate activității medicale

-Participă la ședințele de instruire privind procedurile și protocoalele de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale elaborate de compartimentul de prevenire a infecțiilor asociate asistenței și răspunde de aplicarea acestora în activitatea zilnică

-Implementează procedurile și protocoalele de îngrijire a pacienților în vederea prevenirii și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale ;

-Respectă măsurile de asepsie și antisepsie.

-Aplică precauțiunile standard și specifice la nivelul laboratorului (purtarea echipamentului de protecție, spălarea mâinilor, etc.)

-Efectuează curățenia și dezinfecția suprafețelor/ instrumentarului/ dispozitivelor și echipamentelor pe care le utilizează și menține evidențele necesare, conform procedurilor existente (suprafețe/ instrumentar noncritic, semicritic și critic)

-Respectă "Planul zilnic de efectuare a curățeniei și dezinfecției" și "Planul lunar de efectuare a curățeniei și dezinfecției" și completează evidențele care trebuie întocmite pentru activitatea de curățenie și dezinfecție

-Comunică asistentei șefe necesarul de materiale de curățenie, materiale sanitare, dezinfectanți pentru derularea activității zilnice;

-Verifică permanent existența materialelor necesare pentru efectuarea igienei mâinilor (săpun, dezinfectant, prosoape de hârtie, echipament de unică folosință) și comunică asistentei șefe eventualele deficiențe;

-Autodeclară îmbolnăvirile proprii și cele cu caracter infecțios apărute în propria familie și urmează măsurile recomandate/ instituite de către medical epidemiolog;

-Constată și raportează asistentei șefe deficiențele de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire). Anunță serviciul tehnic pentru soluționarea acestora;

-Respectă circuitele funcționale din spital;

6. Gestionarea deșeurilor

-Conform Ordinului 1226/2012-art.64 privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale, aplică procedurile stipulate de Codul de procedură și metodologia de culegere a datelor, pentru determinarea cantităților produse pe tipuri de deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor și respecta reglementările privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deșeuri înțepătoare - tăietoare

- deșeuri infecțioase

- deșeuri asimilabile celor menajere

-Respectă "Planul de gestionare al deșeurilor" de la nivelul secției

-Răspunde de modul de colectare a deșeurilor infecțioase și neinfecțioase, de depozitarea lor pe secție, de modul de transport la depozitul central;

-Completează evidențele pentru gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală.

7. Asigurarea calității

- Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008; - implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS.

-Îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității;

-Identifică procesele necesare sistemului de management al calității, în sfera de activitate;

-Menține sistemul de management al calității conform documentelor de sistem elaborate și asigură îmbunătățirea stării de sănătate a pacienților deserviți;

-Monitorizează și evaluează periodic calitatea serviciilor de îngrijire acordate de către echipa de îngrijire;

-Gestionează documentele elaborate, pe care le-a primit în folosință;

- Participă la instruire referitoare la cerințele sistemului de management al calității, procedurile și protocoalele elaborate în cadrul Spitalului;
- Propune modalități îmbunătățite a calității serviciilor de îngrijire, a standardelor clinice și modelelor de practică, politicilor și obiectivelor în domeniul calității, în scopul acordării de servicii de îngrijire de calitate și pentru creșterea gradului de satisfacție al pacienților;
- Participă la procesul de identificare a riscurilor care vizează îngrijirile medicale;
- Identifică, raportează și tratează neconformitățile existente și participă la aplicarea acțiunilor corective/preventive legate de sistemul de management al calității;
- la la cunoștință de evenimentele adverse, "near miss" și santinelă care au avut loc în secție și asigură raportarea acestora conform procedurii
- la la cunoștință de evenimentele adverse, "near miss" și santinelă care au avut loc în alte secții/spitale și se conformează măsurilor instituite/ precauțiilor necesare cu privire la acest aspect;
- Informează asistentul șef/ medicul șef de secție cu privire la disfuncționalitățile și problemele potențiale sau survenite în activitatea medicală a laboratorului, propune soluții pentru prevenirea sau rezolvarea lor;
- Urmărește aplicarea măsurilor întreprinse în urma neconformităților semnalate ;
- Furnizează la timp toate documentele și informațiile necesare în vederea desfășurării în condiții optime a activităților relaționate de asigurarea calității.

8. Asigură disciplina, climatul etic și deontologic în cadrul colectivului

- Demonstrează comportament etic față de membrii echipei, față de pacient și aparținătorii acestuia ;

9. Atribuții/ Responsabilități privind normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform reglementărilor Ordinului M.S. nr.1101/2016;

- 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;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;

10. Atribuții privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea

Ordinul nr. 1.761/2021 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 :

- Anunță imediat asistenta șefă asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.);
- Cunoașterea substanțelor biocide, cunoașterea și respectarea concentrațiilor și a timpului de contact.
- Cunoașterea și respectarea protocoalelor de dezinfectie.
- Cunoașterea tipurilor și a nivelurilor de dezinfectie.
- Cunoaște și respect criteriile de utilizare și păstrarea antisepticilor.
- Aplică proceduri de curățare și dezinfectie după fiecare pacient; notează și semnează tabelele de evidență a dezinfectiei din spațiul de lucru;
- Supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice)

IX. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE

A. Efectuează activități exercitate cu titlul profesional de asistent medical generalist, ca urmare a însușirii competențelor de bază în cursul formării profesionale de nivel postliceal sau universitar. Conform O.U.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical acestea sunt:

Atribuții generale:

- 1.Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2.Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
- 3.Cunoaște și respectă codul de etică și deontologie profesională, prevederile legale privind exercitarea profesiei de asistent medical și a profesiei de moașă;

4. Respectă confidențialitatea informațiilor referitoare la datele personale ale angajaților,
 5. Respectă confidențialitatea și anonimatul pacienților, a datelor cu caracter personal, precum și drepturile pacienților, conform Legii nr.46/2003, cu modificările și completările ulterioare; -nu este abilitată să dea relații despre starea sănătății bolnavului;
 6. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
 7. Răspunde de bunurile aflate în gestiunea sa, asigurând utilizarea și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare;
 8. Utilizează și păstrează, în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, răspunde de calitatea acestuia, sterilizarea lui și modul de folosire, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
 9. Răspunde de aparatul de urgență din secție având grija să scadă medicamentele folosite din aparat și să le verifice valabilitatea;
 10. Supraveghează modul de desfășurare a vizitelor aparținătorilor conform regulamentului intern;
 11. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de efectuarea tuturor manevrelor de îngrijire conform prescripției medicale, de respectarea tehnicilor medicale și de asepzie;
 12. Poartă ecusonul și 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. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și limitarea infecțiilor asociate asistentei medicale;
 14. Urmărește, creează și menține un climat de liniște și colaborare în cadrul echipei medicale;
 15. Are un compartiment etic față de bolnavi sau colaboratori;
 16. Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă;
 17. Se pregătește continuu prin reactualizarea cunoștințelor profesionale și participarea la programe de perfecționare, cu acumulare de credite EMC;
 18. Este interzisă venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
 19. Are obligația avizării anuale a Certificatului de membru al OAMGMAMR și comunicarea în copie la Serviciul RUNOS;
 20. Are obligația încheierii anuale a politei de răspundere civilă (malpraxis medical) și transmiterea acesteia în copie la Serviciul RUNOS;
 21. Folosește timpul de lucru și bunurile din dotare numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
 22. Răspunde de pregătirea practică a elevilor din școlile postliceale, în timpul stagiilor de practică;
 23. Anunță cazurile de indisciplină a pacienților, sau personalului din subordine, asistentei șef, medicului de gardă, sau medicului șef;
 24. Are obligația de a aduce la cunoștința asistentei șef orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
 25. Părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul asistentei șef, medicului de gardă sau medicului șef, interdicție valabilă și la terminarea programului de lucru atunci când întârzie sau nu se prezintă schimbul;
 26. Anunță asistentul șef în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
 27. Aduce la cunoștință șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană;
 28. Respectă prevederile Codului de Conduită al personalului în spital;
 29. Cunoaște, respectă și poate îndeplini toate atribuțiile, obligațiile și competențele din fișa postului a asistentului medical de profil;
 30. Efectuează verbal și în scris preluarea / predarea fiecărui pacient și a serviciului în cadrul schimbului de tură;
 31. Respectă și răspunde de aplicarea regulilor de igienă și acelor de tehnică aseptica;
 32. Spală sau dezinfectează mâinile, după cum este cazul, după orice manevră medicală sau după orice contact cu pacientul;
 33. Se integrează și respectă graficul de lucru pe ture stabilit;
 34. Participă la organizarea și realizarea activităților psihoterapeutice de reducere a stresului și de depășire a momentelor/situațiilor de criză;
 35. În cadrul bazei de tratament, asistentul BFT respectă normele de securitate privind lucrul cu aparatura/dispozitivele utilizate;
 36. Semnalarea neregularităților
- Cu privire la semnalarea neregularităților, în afara comunicărilor pe care le are în legătură cu obiectivele față de care este responsabil, fiecare salariat are posibilitatea și obligația de a semnala

unele neregularitati despre care a aflat, fara ca aceste semnalari sa atraga un tratament inechitabil si discriminatoriu.

Semnalarea neregularitatilor se face catre seful ierarhic superior, care are sarcina de a lua masurile care se impun pentru rezolvarea problemelor semnalate si a informa conducerea spitalului.

37.Indeplineste si alte sarcini pe linie profesionala si organizatorica transmise de medicul sef de sectie si asistentul sef in interesul pacientului si al bunului mers al activitatii, in limita pregatirii profesionale si a competentelor profesionale.

B. Efectuează servicii de îngrijiri medicale autonome prestate in cadrul rolului propriu al asistentului medical generalist;

C. Efectuează servicii de îngrijiri medicale delegate exclusiv la recomandarea medicului

XII.Obligații și responsabilități care derivă din legislația/ normele în vigoare:

Domeniu	Lege/ Ordin/ Normă	Obligații/ reponsabilități
Codul de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România		Asistentul medical generalist, moașa și asistentul medical, în exercitarea profesiei, nu pot face discriminări pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale, a condiției sociale față de pacienți. Asistentul medical are obligația să acorde asistență medicală și îngrijirile necesare în limita competenței profesionale. Asistentul medical este obligat să răspundă la chemare, să își ofere de bunăvoie serviciile de îngrijire, imediat ce a luat cunoștință despre evenimente deosebite/ calamități. Asistentul medical este obligat să participe la obținerea consimțământului informat Asistentul medical menține secretul profesional și răspunde disciplinar pentru destăinuirea acestuia. Interesul general al societății (prevenirea și combaterea epidemiilor, a bolilor venerice, a bolilor cu extindere în masă și altele asemenea prevăzute de lege) primează față de interesul personal al pacientului.
Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului		Cunoaște și respectă normele R.O.F.
Regulamentul de ordine internă al Spitalului		Cunoaște și respectă normele R.O.I.
Codul Muncii	Legea nr. 53 /2003	Reglementeaza domeniul raporturilor de munca, modul in care se efectueaza controlul aplicarii reglementarilor din domeniul raporturilor de munca, precum si jurisdicia muncii.
Supravegherea, prevenirea și limitarea infecțiilor asociate asistenței medicale	O.M.S. nr. 1101/2016	A se vedea rubrica "Activități specifice"
Supravegherea expunerii accidentale a personalului care lucrează în sistemul sanitar la produse biologice	O.M.S. nr. 1101/2016	A se vedea rubrica "Activități specifice"
Gestionarea deșeurilor	O.M.S. nr.1226 /2012	A se vedea rubrica "Activități specifice"

Curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc,	OMS nr. 1761/2021	Conform atribuțiilor specifice nivelului postului
Drepturile pacienților, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 46/2003	Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora Orice declarație publică cu referire la locul de muncă este interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției Respecta confidențialitatea, intimitatea și anonimatul pacienților
Managementul calității	Standardul ISO 9001	Cunoaște politicile de calitate derulate la nivelul <i>Spitalului</i> ; Respectă procedurile și protocoalele în vigoare. Se preocupă de asigurarea calității în desfășurarea activității specifice. Participă la instruirile prevăzute pentru categoria profesională
Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor	Lege nr. 333/2003 republicată	Participă la punerea în aplicare a <i>Planului de pază a obiectivului</i>
Răspunderea civilă a personalului medical și a furnizorului de produse și servicii medicale, sanitare și farmaceutice	Ord. M.S. nr. 482/2007	Răspunde pentru prejudiciile produse în exercitarea profesiei și atunci când își depășește competențele, cu excepția cazurilor de urgență în care nu este disponibil personal medical ce are competența necesară.
Protecția datelor	Legea nr. 190 / 2018	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 Nu are dreptul să dea relații privind starea pacientului Nu transmite documente, date sau orice informații confidențiale fără avizul managerului instituției Nu folosește numele instituției în acțiuni sau discuții pentru care nu are acordul managerului instituției.
Interzicerea fumatului	O.G. 13/2003	Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de stat și private

Protecția civilă- Legea nr. 481/2004 -Obligații și responsabilități:

- Participă la sesiunile de instruire periodică privind protecția muncii
- Aduce la cunoștința conducerii unității problemele care afectează nivelul de protecție al sectorului de activitate privind apărarea împotriva incendiilor și urmărește modul de soluționare
- Nu efectuează manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor
- Participă la aplicarea prevederilor Planului Alb
- Respectă normele PSI
 - cunoaște amplasarea mijloacelor tehnice din dotare la loc vizibil și ușor accesibil
 - cunoaște modul de manipulare a mijloacelor de stingere a incendiilor
 - menține căile de acces și evacuare libere
 - participă la acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu
- participă la salvarea și evacuarea pacienților și bunurilor: asistenta de serviciu secondează organizarea intervenției în caz de incendiu

Apărarea împotriva incendiilor -Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 Republicare¹⁾

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, 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;

e) să coopereze 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;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Securitate și sănătate în muncă -Legea nr. 319/2006

Atributii si raspunderi privind securitatea –sanatatea in munca

a) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare 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.

a) Fiecare lucrător trebuie să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) Fiecare lucrător trebuie să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) se interzice să procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și trebuie să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) Fiecare lucrător trebuie să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) lucrătorul are obligația să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) lucrătorul are obligația să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) lucrătorul are obligația să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) lucrătorul are obligația să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) lucrătorul are obligația să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

XIII. Standardul de performanță

Cantitativ	
	1. Încadrare în orarul de desfășurare al activităților
	2. Încadrarea în normativele de consum
	3. Propuneri pentru ameliorarea activității specifice
	4. Numărul de sesizări, reclamații, plângeri, sancțiuni
	5. Participarea la instruirile specifice secției
	6. Respectarea: <ul style="list-style-type: none">- Planificării concediilor de odihnă- Programului de lucru al secției- Atribuțiilor din <i>Fișa postului</i>- Decontarea materialelor sanitare și a medicației utilizate în procesul de îngrijire și administrare a tratamentului- Participarea la instruirile cuprinse în <i>Planul anual de instruire al asistenților</i>

	<p><i>medicali, tehnicienilor, infirmierelor, îngrijitoarelor de curățenie, brancardierilor, etc. și semnarea Formularului de confirmare a instruirii</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizarea adecvată a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, echipamentelor și instrumentarului existent în folosința secției - Completarea <i>Fișelor de neconformități, Fișelor de raportare a evenimentelor santinelă, evenimentelor adverse și near miss care au avut loc la nivel de secție</i>
	7. Disponibilitate la sarcini
Calitativ	1. Respectarea nivelului de competență indus de <i>Fișa postului</i> (excepție: situațiile care pun în pericol viața pacientului)
	2. Respectarea procedurilor și protocoalelor specifice domeniului de activitate
	3. Calitatea lucrărilor executate
	4. Complexitatea lucrărilor executate
	5. Asigurarea unui mediu de spitalizare sigur pentru pacienți
	6. Asigurarea unui mediu de lucru sigur pentru echipă
	7. Îndeplinirea indicatorilor de calitate a serviciilor medicale
	8. Asigurarea unui climat de muncă etic, neconflictual
	9. Asumarea responsabilității pentru acțiunile întreprinse
	10. Evaluarea impactului deciziilor
	11. Păstrarea confidențialității informațiilor referitoare la pacient
	12. Gestionarea corectă a documentelor aferente nivelului postului (suport de hartie și electronic)
Timp	1. Promptitudine în executarea sarcinilor
	2. Gestionarea eficientă a situațiilor la risc
	3. Timpul mediu de soluționare a cazurilor
	4. Utilizarea eficientă a timpului de muncă

XIV.Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale conform Ordinului nr. 974 din 2 iunie 2020

Pentru funcțiile de execuție

- a)cunostinte si experienta profesionala;
- b)promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu;
- c)calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;
- d)asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta,obiectivitate, disciplina, asigurarea calitatii;
- e)intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum;
- f)adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
- g)conditii de munca.

XV.Condiții specifice postului

Locul de muncă	Laborator RMFB	X permanent <input type="checkbox"/> temporar
Program de lucru	8 ore/ zi, 2 ture, conform graficului	
Condiții de muncă	normale	
Riscurile implicate	Conf. Registrului riscurilor	
Compensări	Sporuri pentru conditii de munca si riscurile implicate de post, conform prevederilor legale	
Inlocuieste	Asistentele medicale din Baza de tratament, care se afla in CO, CM,etc.	
Inlocuit	Alte asistente medicale din Baza de tratament	

XVI. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

Nume/ prenume	Data luării la cunoștință	Durata contractului
As. Med.		nedeterminata
Semnatura		