SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLORESTI
STR. Gh. Gr. Cantacuzino nr. 44, Jud. Prahova
C.U.I.: 16616504

Tel/fax: 0244 369.215/0244 369.321
Email: tbcflorestiph@yahoo.com

Loc de munca:Spitalul de Pneumoftiziologie Floresti
Locatia Sectia I - Compartiment Medicina Fizica si de Reabilitare Respiratorie

Aprobat Manager,

Consiliul Local al Comunei Floresti SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE FLORESTI 1 Judetul Prahova

FISA POSTULUI NR.
ASISTENT MEDICAL-COMPETENTE FIZIOKINETOTERAPIE

NUMELE : -
PRENUMELE:-

A.Informatii generale privind postul

1.NIVELUL POSTULUI: de executie
2.DENUMIREA POSTULUI:**Asistent medical-competente fiziokinetoterapie**
3.SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: asigură asistenţa medicală în specialitatea fiziokinetoterapie, recuperare medicală şi masaj.

B.Conditii specifice pentru ocuparea postului

1.Nivel de studii - Postliceale
2.Studii de specialitate - Scoala Postliceala in specializarea fiziokinetoterapie, aviz anual pentru autorizarea exercitarii profesiei de asistent medical sau adeverinta, eliberata de O.A.M.G.M.A.M.R. Prahova, asigurare de raspundere civila profesionala- valabila;
3.Limbi straine(necesitate si nivel) cunoscute : nu e cazul

4. Abilitati, calitati si aptitudini necesare :

4.1. Execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra pacientilor, în limita competenţelor sale, sub indrumarea medicului de specialitate.

4.2.Prezintă calităţi, deprinderi, şi abilităţi pentru:

- comunicare eficientă prin participare, ascultare;
- spirit de observaţie ;
- necesitatea de adaptare pentru munca în echipă;
- capacitate de adaptare la situaţii de urgenţă;
- manualitate şi responsabilitate ;
- discreţie,empatie, corectitudine, compasiune;
- solidaritate profesională ;
- **asigurarea calitatii în activitatea profesionala;**
- utilizare corecta a aparaturii din dotarea sectiei;
- gestionare bunuri aflate in inventar;

- utilizare judicioasa a materialelor sanitare.

4.3. Are abilitati de a se adapta schimbarilor in legislatia specifica si de a aplica legislatia aflata in vigoare .

C.ATRIBUTIILE POSTULUI, RESPONSABILITATI

C.1.Atributii generale, autonome si delegate

1. Îşi desfăşoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale şi cerinţelor postului.
2. **Respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.**

Execută aplicaţii specifice cu rol preventiv, curativ şi recuperator asupra pacientilor, în limita competenţelor sale:

- ✓ aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medico-chirurgicale apărute în cadrul spitalului sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicită medicul;
- ✓ participă la crearea unui climat optim fizic şi psihic în cabinete;
- ✓ preia pacientul nou internat şi consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie - masaj, verifică identitatea, toaleta, ţinuta pacientului, şi îl informează pe acesta privind structura bazei de tratament, drepturile şi obligaţiile ce le revin ca pacienţi în aceasta baza;
- ✓ stabileşte prioritătile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora (daca nu se ocupa de aceasta asistenta şefă);
- ✓ pregăteşte psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
- ✓ pregăteşte fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- ✓ pregăteşte aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- ✓ cere consimţământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
- ✓ aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
- ✓ efectuează următoarele proceduri:
  - aplicaţii de masaj,
  - aplicaţii de kinetoterapie, etc.
- ✓ supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice şi anunţă medical de schimbările survenite;
- ✓ reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
- ✓ însoţeşte pacienţii gravi până când aceştia sunt în condiţii de siguranţă;
- ✓ efectuează verbal şi în scris rapoarte privind activitatea desfăşurată în fiecare zi, precum şi statistica lunară a procedurilor aplicate şi a pacienţilor trataţi;

2.1. Participă la programe de educaţie sanitară a populaţiei, de fiziokinetoprofilaxie, etc.

2.2. Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activităţi de cercetare şi învăţământ, se preocupă de actualizarea cunoştinţelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă (EMC).

2.3. În cadrul spitalului, asistentul de fiziokinetoterapie si recuperare medicală – masaj:

- ✓ respecta normele de securitate privind lucrul cu aparatura de fizioterapie, lucrul cu agenţi fizici naturali şi artificiali, în mediu cu radiaţii neionizante, precum şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor, şi normele privind prevenirea infecţiilor nozocomiale, respectă regulile de asepsie şi antisepsie;
- ✓ supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;

- ✓ utilizează şi păstrează în bune condiţii aparatura, verifică şi sesizează funcţionarea defectuoasă a acesteia, anunţă asistenta şefă şi solicită intervenţia serviciului tehnic în vederea remedierii. Nu foloseşte improvizaţii;
- ✓ răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare;
- ✓ supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
- ✓ supraveghează curăţarea mecanică şi dezinfecţia secţiei şi anexelor;
- ✓ are obligaţia de a aduce la cunoştinţa asistentei şefe orice anomalie, neregulă, defecţiune sau altă situaţie de natură a constitui pericol şi orice inculcare a normelor de protecţie a muncii, a normelor de prevenire a incendiilor şi a infecţiilor nozocomiale;
- ✓ respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă, indiferent de natura acestora;
- ✓ anunţă cazurile de indisciplina a pacienţilor, în conformitate cu legislaţia;
- ✓ părăsirea locului de muncă se poate face numai cu avizul medicului, asistentei şefe, medicului şef de secţie, interdicţie valabilă şi la terminarea programului de lucru atunci când schimbul întârzie sau nu se prezintă.

2.4. Pentru o bună desfăşurare a activităţii şi pentru siguranţa proprie, asistenta de fiziokinetoterapie - masaj:

- ✓ manifestă permanent o atitudine profesională, plină de solicitudine şi compasiune faţă de pacienţi şi una de bună înţelegere, de colaborare şi solidaritate cu ceilalţi membri ai echipei medicale.
- ✓ poartă echipament de protecţie, schimbat de oricâte ori este nevoie;
- ✓ se îngrijeşte de aspectul estetic personal, atât în cadrul bazei de tratament, cât şi în afara instituţiei, reprezentând în orice situaţie cu cinste profesiunea pe care o practică;
- ✓ se îngrijeşte permanent de starea sa psihoemoţional şi se străduieşte să aibă un tonus psihic pozitiv;
- ✓ are obligaţia de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă şi în stare de sănătate; orice stare infecto-contagioasă este adusă la cunoştinţă asistentei şefe şi se iau masuri de siguranţă necesare;
- ✓ participă la controlul medical periodic şi la campanile de vaccinări;
- ✓ este interzisă venirea la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, introducerea şi consumul acestora sau a drogurilor de orice fel în instituţie.

2.5. Asistentul de balneofizioterapie, recuperare medicala si masaj participă la protejarea mediului ambiant.

3. Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea Infecţiilor asociate asistentei medicale :

- se familiarizează cu practicile de prevenire a apariţiei şi răspândirii infecţiilor şi aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienţilor;
- respecta si aplica Protocoalele de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor associate asistentei medicale in unitatile sanitare si al expunerii accidentale la produse biologice pentru prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale.
- asigura menţinerea igienei conform politicilor spitalului şi practicilor de îngrijire adecvate din salon ;

- respecta permanent tehnicile de asepsie si antisepsie, inclusiv spălarea igienica a mâinilor.
- ajuta si efectueaza izolarea pacientului la indicatia asistentei/medicul curant/de garda
- ajuta asistenta sa limiteze expunerea pacientului la infecţii provenite de la vizitatori, personalul spitalului,alţi pacienţi sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare ;
- asigura igiena si echipamentul de protectie a însoţitorilor si vizitatorilor si asigura respectarea normelor de igienă.
4. Respectă secretul profesional şi codul de etică.
5. Respectă şi apără drepturile pacientului ,**conform legislatiei in vigoare.**
6. Se preocupă de actualizarea cunoştinţelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educaţie continuă şi conform cerinţelor postului.
7. Participă la procesul de formare a viitoarelor cadre auxiliare.
8. Răspunde cu promptitudine la solicitările pacienţilor.
9.Cunoaşte şi aplică corect codul de procedură pentru gestionarea deşeurilor , conform legislatiei in vigoare
- Colectarea şi separarea deşeurilor la locul de producere pe următoarele categorii:deşeuri nepericuloase si deşeuri periculoase.
- Deşeurile contaminate înţepătoare şi tăietoare se colectează în recipiente cu pereţi rezistenţi la acţiuni mecanice, din plastic rigid,cu capac special, marcate conform legislatiei in vigoare si inscriptionate conform normelor in vigoare.
- Depozitarea temporară în spaţii special destinate ;
-Transportul pe un circuit separat de cel al pacienţilor şi vizitatorilor în orarul prevăzut în normele interne ;
- Îndepărtarea reziduurilor şi resturilor menajere este efectuată cu conştiinciozitate, ori de câte ori este necesar.
- Transporta pe circuitul stabilit rezidurile alimentare in conditii corespunzatoare, curata si dezinfecteaza pubelele in care se pastreaza si se transporta acestea.
10.Anunţă imediat asistenta de tura sau asistenta şefă asupra deficienţelor de igienă(alimentare cu apă,instalaţii sanitare etc).
11. Respectă reglementările în vigoare privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea înunităţile sanitare .
12. In relatia cu superiorii, colegii si subalternii ca si cu ceilalti angajatii ai spitalului,din structurile anexe, foloseste un limbaj adecvat si da dovada de disponibilitate la comunicare, pentru continuitate in ingrijirea pacientilor, operativitate in semnalarea oricaror schimbari ale starii pacientilor si bunul mers al activitatii interconexe din spital.
13. Execută orice alte sarcini de serviciu la solicitarea asistentei de tura, medicului şef de secţie, medicului,asistentului şef, in limitele competentei sale.
14. Are obligaţia ca în termen de 5 zile de la data primirii oricărei note, adrese, proceduri, protocoale, instructiuni de lucru să şi le însuşească şi să şi le asume cu semnătură de luare la cunoştinţă. Excepţie de la încadrarea în termenul menţionat fac angajaţii care beneficiază de concediu (de orice tip) sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul că imediat după reluarea activităţii vor trebui să subscrie prezentei atribuţii respectând aceleaşi termene.
15.**Are obligaţia păstrării confidentialităţii asupra tuturor datelor şi informaţiilor obţinute în executare sarcinilor de serviciu sau în legătura cu serviciul.**
16. ARE RESPONSABILITATI IN GESTIONAREA DATELOR PERSONALE ALE PACIENTILOR.**REGULAMENTULULUI (UE) 679/ 2016** privind protecţia persoanelor fizice

în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date.

17. ISI ASUMA SI RESPECTA PROCEDURILE SPECIFICE POSTULUI.

18. Este interzisa solicitarea unei sume de bani in vederea efectuarii unui act medical !

19.Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuşi.

20.Respecta programul de lucru, programul turelor de serviciu si programarea concediului de odihna.

21. La începutul şi sfârşitul programului de lucru semnează condica de prezenţă.

22. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca. In functie de nevoile sectiei va prelua si alte puncte de lucru.

Isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale.

C.2. ATRIBUTII SPECIFICE SECTIEI - nu e cazul

Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

- să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile in activitatea depusă;

-sa cunoasca si sa aplice toate procedurile si protocoalele functionale la nivelul spitalului si sa se instruiasca periodic, ori la revizuirea procedurilor,prin intermediul sedintelor de grup organizate de medic sef/ as. Sef, dar si prin autoinstruire prin insusirea acestora cu ajutorul intranetului.

- să participe activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate şi a obiectivelor specifice locului de muncă.

- sa participe activ la procesul de acreditare al sectiei/ spitalului.

Raspunderea patrimoniala

-Angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul;

-In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente;

-Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei in conditiile mai sus amintite;

- Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor ;

-Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului ;

- cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei ;

- daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinate, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar ;

- salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie in conditiile legii;

- daca salariatul a primit bunuri ce nu i se conveneau si care nu mai pot fi restituite in natura si daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligate sa suporte contravaloarea lor ;

- contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii ;
- suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca ;
- ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv ;
- in cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit ;
- daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila ;
- in cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maxim 3(trei) ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

Responsabilitati si atributii cu privire la Normele de SSM si SU

- raspunde si are obligatia sa respecte Normele de tehnica securitatii muncii, situatiilor de urgenta si capacitatii de raspuns si sa participe la toate instructajele impuse in acest sens;
- isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accident /incident sau inbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- utilizeaza corect masinile, echipamentele, aparatura, substantele periculoase (rareori), etc utilizeaza corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare are obligatia sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
- nu procedeaza la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor si utilizeaza corect aceste dispozitive;
- se asigura ca aparatele electrice sunt bine izolate si operatiile de curatire nu se executa cu mainile umede ;
- solutiile de curatire se manevreaza cu mainile protejate ;
- aparatele electrice se deconecteaza de la curent inainte de curatire si la sfarsitul programului de lucru ;

- comunica imediat asistentei orice defectiune la echipamente, instalatii electrice sau situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- aduce la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- coopereaza, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitatea si sanatatea in domeniul sau de activitate;
- isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

- da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca.

Mentiuni speciale

1.Menţine gradul instruirilor si calificărilor conform criteriilor de competenţă şi calificare profesională pentru realizarea obiectivelor calităţii.

2. In caz de abatere, in functie de specificul acesteia, se supune analizei **Consiliului Etic** sau **Comisiei de Disciplina**, cu insusirea si aplicarea deciziei acestora.

Sesizarea, eliminarea si/sau raportarea pericolelor care apar la locul de munca

1. Raporteaza, asistentei de tura, in timp util, pericolele care apar la locul de muncă;
2. Daca observa deteriorarea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă si SU raporteaza asistentei de tura.

Respectarea procedurilor de urgenta si de evacuare

1. În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt asistenta de tura si persoanele abilitate SSM.
2. Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;
3. Ajuta asistenta la acordarea primului ajutor si transporta pacientii;
4. Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă.

Limite de competente

1. Nu transmite documente, date sau orice informaţii confidenţiale fără avizul conducerii instituţiei;
2. Nu foloseşte numele instituţiei în acţiuni sau discuţii pentru care nu au acordul conducerii instituţiei.

D.Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a)Relatii Ierarhice

- subordonat : asistentului sef de sectie, medicilor din sectie, medicului sef de sectie(coordonator) ;

b) Relatii functionale si de colaborare :

-Cu compartimentele, sectiile si serviciile din cadrul unitatii sanitare ;

-Din punct de vedere administrativ - cu asistenta medicala de tura, asistenta sefa de sectie, cu asistentii medicali coordonatori din alte sectoare ale spitalului, sefi servicii, birouri si compartimente din cadrul unitatii sanitare;

-Din punct de vederea al ingrijirii bolnavului - cu medicul sef de sectie, asistenta sefa, medicii curanti, asistentele medicale, infirmierele si ingrijitoarele din sectie,

c)Relatii de control : colaboreaza cu echipele de control

d)Relatii de reprezentare :nu e cazul

2.Sfera relationala externa :

a)cu autoritati si institutii publice : nu e cazul

b)cu organizatii internationale :nu e cazul

c)cu persoane juridice private :nu e cazul

3.Delegarea de atributii si competenta- atributiile salariatului aflat in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu: concediu de odihna/boala, delegatii, CFP, suspendare,detasare vor fi preluate de colegii de serviciu, conform graficului.

PRECIZARI
În funcţie de perfecţionarea sistemului de organizare şi a sistemului informaţional şi informatic, de schimbările legislative, prezenta fişă a postului poate fi completată si modificata cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe, prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificari care vor fi comunicate salariatului.

E. Intocmit de : Asistent medical sef
Nume si prenume–
Functia de conducere- As. Sef sectie
Semnatura .....
Data intocmirii :

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului
Numele si prenumele-
Semnatura .....
Data

G. Contrasemneaza :
Numele si prenumele
Functia – Director medical
Semnatura.....

Fisa de post a fost intocmita in conformitate cu HG.NR.1336/28.10.2022, ART.102, pentru aprobarea Regulamentului –cadru privind organizarea si dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice