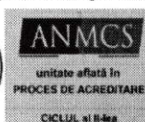




**SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ CĂLĂRAȘI  
"DR. POMPEI SAMARIAN"**

Str. Eroilor Revoluției 22 Decembrie 1989, nr. 2-4  
Tel: 0242920 / Fax: 0242306832 / E-mail: spital@sjuc.ro / Web: sjuc.ro



APROB  
MANAGER

**FIȘA POSTULUI ASISTENT BALNEOFIZIOTERAPIE SI RECUPERARE  
MEDICALA**

**A. Informatii generale privind postul**

1. Titularul postului:
2. Loc de munca:
3. Denumirea postului: ASISTENT BALNEOFIZIOTERAPIE SI RECUPERARE MEDICALA
4. Gradul/Treapta profesional/profesională:
5. Nivelul postului\*): Executie
6. Scopul principal al postului:

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*):
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice\*\*\*):
7. Competența managerială\*\*\*\*) (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

**C. Atribuțiile postului:**

**a. Atributii generale**

1. Raspunde pentru pastrarea secretului de serviciu, precum si de pastrarea secretului datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
2. Participa la instructajele privind securitatea si sanatatea in munca, situatii de urgenta si apararea impotriva incendiilor, raspunzand de insusirea si aplicarea acestora;
3. Sesiseaza seful ierarhic superior asupra oricaror probleme pe parcursul derularii activitatii;
4. Respecta prevederile Regulamentului Intern, Regulamentului de Organizare si Functionare;
5. Respecta prevederile instructiunilor proprii S.S.M. (Legea 319/2006), S.U. (Ord.21/2004), apararea impotriva incendiilor (Legea 307/2006), normele interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau;
6. Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele temeiului legal
7. Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate și în mod corect îndatoririle de

serviciu ce îi revin;

8. Are obligația utilizării corecte a materialelor și uneltelor din dotare fără să își pună în pericol propria integritate sau a altor colegi de serviciu;

9. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice problema posibilă generatoare de riscuri și se protejează până la remedierea acestora.

#### **b. Atributii specifice**

- Primește pacienții internați și pe cei tratați în regim ambulatoriu, ajută la acomodarea acestora la condițiile specifice, îi informează asupra obligativității respectării Regulamentului intern.
  - Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice și de recuperare.
  - Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.
  - Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea.
  - Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.
  - Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav.
  - Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor.
  - Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
  - Ține evidența procedurilor efectuate și transmite datele către Serviciul de statistică.
  - Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele, aparatura și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii.
  - Asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile.
  - Se preocupă de utilizarea soluțiilor medicamentoase, inclusiv cremă/ulei de masaj, necesare la aplicarea procedurilor balneo-fizio-kinetoterapie și masaj.
  - Acordă primul ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
  - Pregătește și răspunde (asigură) schimbarea lenjeriei în cabinetele de tratamente.
  - Respectă și apără drepturile pacientului conform legii.
  - Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă în conformitate cu cerințele postului.
  - Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, în clinică în perioada lucrărilor practice.
  - Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu pacienții și aparținătorii (însoțitorii) acestora.
  - Respectă reglementările privind normele de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare :
- a) menține igiena conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din cabinet, spălarea mâinilor este obligatoriu după fiecare masaj/pacient;
- b) inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale;
- c) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;

- d) semnaleaza medicului curant existenta elementelor sugestive de infectie asociata asistentei medicale;
- e) participa la pregatirea personalului;
- f) participa la investigarea focarelor.
- Respectă secretul profesional si codul de etică si deontologie profesionala și cunoaște Legea privind exercitarea profesiei de asistent medical.
  - Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual.
  - Organizează si desfășoară programe de educație pentru sănătate. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicala continuă .
  - Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora.
  - Respectă drepturile pacienților așa cum rezultă din Legea pacientului, în vigoare.
  - Are obligația de a aduce la cunoștința asistentului șef orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate si sănătate în munca și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității.
  - Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei si a aspectului estetic personal, precum și ecusonul.
  - Parasirea locului de munca se poate face numai cu avizul medicului /asistent șef.
  - Participă si/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical si al îngrijirilor pentru sănătate.
  - Respectă circuitele stabilite pe unitate privind bolnavii si personalul.

#### **RESPONSABILITĂȚI :**

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
  - Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.
  - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.
  - Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
  - **Respectarea circuitelor funcționale în ceea ce privește echipamentul de protecție. Acesta va fi purtat, depozitat și spălat doar în incinta unității.**
  - Cunoaște și 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.
  - Cunoaște și respectă Regulamentul de Organizare si Functionare și Regulamentul Intern al spitalului, care se regăsesc pe site-ul Spitalului Clinic Județean de Urgență , precum si prevederile Codului de etică și conduită profesională.
  - Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
  - Respecta codul de procedura privind colectarea, selectarea, depozitarea si transportul deșeurilor conform normelor legale in vigoare;
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
- Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

#### **Responsabilitati privind sistemul de management al calitatii**

1. Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.
2. Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.
3. Cunoaște și respecta documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă;
4. Participa activ la realizarea obiectivelor generale de calitate stabilite de managementul de calitate și a obiectivelor specifice locului de muncă.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de:
    - superior pentru:
  - b) Relații funcționale:
  - c) Relații de control:
  - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice:
  - b) cu organizații internaționale:
  - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*):

#### **E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii.....

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura.....
3. Data .....

#### **G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura.....
4. Data .....

-----  
\*) Funcție de execuție sau de conducere.

\*\*\*) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\*\*) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\*\*) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\*) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.