Aprob:
Manager,
Dr. Konrád Judith

FIŞA POSTULUI
ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR:

I. NIVELUL POSTULUI: funcție de execuţie
DENUMIREA POSTULUI: asistent medical balneofizioterapie
GRADUL/TREAPTA PROFESIONAL/PROFESIONALĂ: *nu e cazul*
Cod C.O.R.: 325901
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: Asigurarea îngrijirii pacienților și efectuarea procedurilor specifice de balneofizioterapie
SECŢIA/COMPARTIMENT: Secția de Recuperare Medicină Fizică și Balneologie

II.DATE PERSONALE:
NUME:
PRENUME:
CNP:

III.CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI
1.Studii de specialitate: postliceală, bacalureat
2.Perfecționări(specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- cunoașterea procedurilor de balneofizioterapie și aplicarea acestora conform prescripției medicale și competențelor profesionale;
- capacitatea de pregătire și poziționare în siguranță a pacientului pentru procedurile prescrise;
- cunoașterea modului de utilizare, verificare și întreținere curentă a aparaturii specifice;
- atenție, spirit de observație și capacitatea de a identifica și semnala reacțiile adverse sau modificările stării pacientului;
- comunicare clară și respectuoasă cu pacienții și aparținătorii;
- empatie, discreție, responsabilitate și respectarea confidențialității;
- capacitate de organizare, lucru în echipă și gestionare a timpului;
- respectarea indicațiilor medicale, a protocoalelor, procedurilor interne și normelor de siguranță;
- capacitatea de a interveni în situații de urgență în limitele competențelor și de a solicita prompt ajutorul personalului medical;

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

- rezistență la stres și la efortul fizic specific activității;
- punctualitate, corectitudine și conduită profesională.

6. Cerințe specifice:
- certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R., avizat anual, conform legislației în vigoare;
- asigurare de malpraxis pentru cazurile de răspundere civilă profesională, încheiată și menținută în termen, conform legislației în vigoare.

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice: subordonat față de: Medic șef secție, Asistent medical şef, Director de Îngrijiri, Manager;

Are în subordine: personalul auxiliar din secţie (infirmieri, brancardieri, îngrijitori de curăţenie) dezinfectori.

b) relații funcționale: Colaborează cu personalul medical și auxiliar din cadrul Secției Chirurgie generală și cu celelalte structuri ale unității sanitare, în vederea desfășurării corespunzătoare a activității.

c) relații de control: *nu este cazul*

d) relații de reprezentare: unitatea sanitară în relaţia cu pacientul si aparținătorii acestuia;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *nu este cazul*

b) cu organizații internaționale: *nu este cazul*

c) cu personae juridice private: *nu este cazul*

3. Delegare de atribuții și competență: Atribuțiile pot fi delegate, în condițiile legii, unui alt salariat care îndeplinește condițiile de ocupare a postului și deține competențele profesionale necesare, conform dispozițiilor conducerii și procedurilor interne.

V. ATRIBUŢII

Atribuțiile decurg din competențele profesionale certificate prin actele de studii și se exercită în limitele competențelor profesionale, ale indicațiilor medicale, ale protocoalelor și procedurilor aprobate la nivelul unității sanitare.

A).Atribuții specifice balneofizioterpie:

1. Aplică proceduri de prim ajutor în urgenţele medico-chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situaţii, în limita competenţelor profesionale şi solicită medicul;
2. Participă la crearea unui climat optim fizic şi psihic în cabinete;
3. 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;
4. Stabileşte priorităţile privind procedurile şi întocmeşte planul de aplicare a acestora (daca nu se ocupa de aceasta asistenta şefă sau cea coordonatoare);
5. Pregăteşte psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice şi cele negative posibile);
6. Pregăteşte fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
7. Pregăteşte aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;

8.Cere consimţământul informat al pacientului cu privire la procedura ce-i va fi aplicată;
9.Aplică procedurile prescrise conform indicaţiilor privind zona de tratat şi parametrii de aplicaţie;
10.Efectuează următoarele proceduri:
- aplicare de curenţi electrici de frecvenţă joasă, medie şi înaltă,
- aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvenţă joasă şi înaltă,
- aplicare de ultrasunete, aplicare de radiaţii luminoase din spectrul vizibil, infraroşu şi ultraviolet, din surse naturale şi artificiale, de lumină nepolarizată şi polarizată;
- aplicare de proceduri de crioterapie şi termoterapie,
- aplicare de proceduri de hidroterapie,
- aplicaţii de masaj,
- aplicaţii de kinetoterapie,
- aplicaţii de balneoterapie, crenoterapie, 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
11.Participă la programe de educaţie sanitară a populaţiei, dă sfaturi de igienă şi nutriţie, de fiziokinetoprofilaxie, etc.
12.Participă, sub îndrumarea medicului de specialitate, la activităţi de cercetare şi învăţământ, participa la formarea profesionala a viitorilor asistenţi de balneofizioterapie, recuperare medicala – masaj şi la instruirea practică a asistenţilor BFT - masaj debutanţi precum şi a personalului din subordine, se preocupă de actualizarea cunoştinţelor sale profesionale prin studiu individual sau alte forme de educaţie medicală continuă (EMC).
13.Supraveghează şi coordonează activităţile desfăşurate de personalul din subordine;
14.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;
15.Răspunde de bunurile aflate în gestiune, răspunde de folosirea raţională a materialelor sanitare;
16.Supraveghează colectarea materialului şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat şi se asigură de depozitarea lui corespunzătoare;
17.Supraveghează curăţarea mecanică şi dezinfecţia secţiei şi anexelor;

B).Atribuţii generale:

1. Verifică identitatea pacientului înainte de efectuarea procedurilor și consultă documentele medicale și indicațiile de tratament relevante.
2. Informează pacientul, într-un limbaj accesibil, cu privire la desfășurarea procedurii, măsurile de siguranță și eventualele reacții care trebuie semnalate personalului medical.
3. Respectă drepturile pacientului, demnitatea, intimitatea, autonomia și confidențialitatea datelor medicale.
4. Pregătește pacientul și spațiul de lucru pentru procedurile prescrise, asigurând poziționarea și transferul în condiții de siguranță.

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

5. Verifică înainte de utilizare integritatea, curățenia și funcționalitatea aparaturii și a materialelor necesare; raportează imediat orice defecțiune sau lipsă.
6. Aplică măsurile de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale, igiena mâinilor, regulile de asepsie și antisepsie și utilizează corespunzător echipamentul individual de protecție.
7. Monitorizează pacientul pe durata procedurii și oprește procedura, solicitând medicul sau personalul competent, dacă apar reacții adverse, durere neobișnuită, amețeală, stare de rău ori alte modificări relevante.
8. În situații de urgență, anunță imediat medicul și aplică măsurile de prim ajutor în limitele competențelor profesionale.
9. Completează corect, complet și la timp documentele de evidență a procedurilor efectuate și
10. Atribuțiile asistenților medicali din secțiile de spital care administrează sânge sau componente sanguine, conform Ordinului nr. 1224/2006, sunt următoarele: iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor; recoltează eșantioanele pretransfuzionale; completează și oferă spre semnare medicului curant formularul de „cerere de transfuzie" pentru Unitatea de Transfuzie Sanguină din Spital; identifică pacientul; efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului împreună cu asistenta medicală din UTS, până la instruirea întregului personal implicat; după instruirea întregului personal cu privire la controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului, asistenții medicului prescriptor vor prelua sângele și PLS-urile din Unitatea de Transfuzie; inițiază transfuzia efectuând proba OELECKER și efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și posttransfuzional câteva ore; înregistrează în Fișa pacientului transfuzat și foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată; completează Fișa pacientului transfuzat; în caz de reacții transfuzionale se aplică procedurile operatorii standard de urgență și se anunță medicul prescriptor sau de gardă; returnează Unității de Transfuzie din spital recipientele de sânge sau componente sanguine transfuzate, precum și cele netransfuzate.
11. Respectă circuitele funcționale stabilite pentru pacienți, personal, instrumentar, materiale sterile, deșeuri și celelalte categorii de materiale.
12. Supraveghează și colectează materialele, instrumentarul de unică folosință utilizat și asigură depozitarea, transportul, în condiții de siguranță conform codului de procedură, în vederea distrugerii, conform Ordinului nr. 1226/2012 privind colectarea, depozitarea și transportul deșeurilor biologice periculoase și nepericuloase.
13. Respectă prevederile Ordinului nr. 1761/2021, pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia.
14. Programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică a saloanelor, sălilor de tratament, sălilor de pansament și a tuturor anexelor din sectorul de activitate.
15. Respectă și aplică normele prevăzute în Ordinul MS nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare.

- implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului 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 adecvate din salon;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini și utilizarea izolării;
- informează cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile, atunci când medicul nu este momentan disponibil;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, de la alți pacienți sau de la echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și alte materiale necesare îngrijirii pacientului;
- identifică infecțiile nosocomiale;
- investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea epidemiilor;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

25. Respectă permanent regulile de igienă a mâinilor conform procedurilor interne, celor 5 momente OMS și prevederilor legale aplicabile:
- efectuează igiena mâinilor înainte și după contactul cu pacientul, înaintea procedurilor aseptice, după risc de expunere la fluide biologice, după contactul cu pacientul și după contactul cu mediul pacientului;
- utilizează corect soluțiile hidroalcoolice, apa și săpunul și echipamentele de protecție;
- nu poartă bijuterii, ceasuri, unghii lungi, lăcuite sau artificiale în activitatea clinică;
- participă la instruiri, audituri și măsuri de îmbunătățire a complianței la igiena mâinilor;
- semnalează lipsa sau disfuncționalitatea materialelor necesare igienei mâinilor.

26. Informează medicul cu promptitudine cu privire la apariția semnelor de infecție la pacient.
27. Asigură existența materialelor necesare îngrijirii pacienților și informează superiorul ierarhic cu privire la lipsuri.
28. Ține evidența consumului de medicamente, materiale sanitare și materiale specifice activității ortopedice și traumatologice utilizate în activitatea proprie și solicită reaprovizionarea conform procedurilor interne.
29. Răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a instrumentarului, aparaturii, mobilierului și materialelor aflate în dotarea sectorului de activitate.
30. Verifică periodic starea dotărilor și sesizează imediat superiorului ierarhic orice defecțiune, lipsă sau neconformitate.
31. Verifică existența și funcționalitatea materialelor și echipamentelor necesare intervențiilor de urgență și comunică imediat orice lipsă sau defecțiune.
32. Pregătește materialele și instrumentarul necesar pentru procedurile efectuate de medic și acordă sprijin acestuia în limita competențelor profesionale.
33. Asigură predarea și preluarea informațiilor relevante privind pacienții și activitatea desfășurată în timpul serviciului.

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

34. Participă la acordarea îngrijirilor paliative, atunci când este cazul, în limita competențelor profesionale.
35. Pregătește pacientul pentru externare și oferă, în limita competențelor, informațiile necesare privind îngrijirea ulterioară, mobilizarea și respectarea indicațiilor medicale.
36. În caz de deces, respectă procedurile unității privind identificarea pacientului, inventarierea bunurilor acestuia, informarea persoanelor competente și transportul la morgă.
37. Respectă drepturile pacientului, demnitatea, intimitatea și confidențialitatea informațiilor medicale.
38. Introduce și actualizează datele medicale în sistemele informatice utilizate de unitate, conform atribuțiilor și drepturilor de acces.
39. Participă la raportările și evidențele medicale și statistice solicitate, în limita atribuțiilor postului.
40. Respectă „Drepturile pacientului" conform Legii nr. 46/2003 și procedurile aplicabile în cazul pacienților care necesită intervenția serviciilor sociale.
41. Prezintă, la solicitarea structurii de resurse umane, documentele profesionale obligatorii și valabile.
42. Respectă codul de etică și deontologie profesională și legislația privind exercitarea profesiei.
43. Participă la activități de formare profesională continuă și își actualizează permanent cunoștințele și competențele profesionale.
44. Participă, în condițiile desemnării de către superiorul ierarhic și în limita competențelor, la instruirea practică a elevilor, studenților și personalului debutant.
45. Anunță superiorul ierarhic cu privire la orice incident, neregulă, defecțiune, anomalie, neconformitate sau situație care poate constitui un pericol pentru pacient, personal sau desfășurarea activității.
46. Părăsirea locului de muncă se face numai cu aprobarea persoanei ierarhic competente, conform procedurilor interne, inclusiv la terminarea programului atunci când schimbul următor întârzie sau nu se prezintă.

C). Atribuții și responsabilități privind controlul intern managerial:

1. Cunoaște și aplică prevederile Sistemului de Control Intern Managerial, conform OSGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
2. Respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale, regulamentele interne și deciziile aplicabile domeniului său de activitate.
3. Participă la implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a SCIM la nivelul structurii din care face parte.
4. Identifică riscurile asociate activităților desfășurate și informează superiorul ierarhic asupra acestora.
5. Propune măsuri pentru prevenirea, diminuarea sau ținerea sub control a riscurilor identificate.
6. Semnalează disfuncționalitățile, abaterile, neconformitățile și incidentele apărute în desfășurarea activității.
7. Aplică măsurile de control stabilite la nivelul structurii și urmărește respectarea acestora în activitatea curentă.
8. Participă la elaborarea, revizuirea și actualizarea documentelor SCIM, în limita atribuțiilor specifice postului.

9. Întocmește, completează, păstrează și transmite documentele aferente activității proprii, cu respectarea circuitului documentelor.
10. Contribuie la realizarea obiectivelor specifice compartimentului și la îndeplinirea indicatorilor stabiliți.
11. Participă la activitățile de monitorizare, evaluare și raportare desfășurate la nivelul structurii, la solicitarea superiorului ierarhic.
12. Respectă principiile de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate în desfășurarea activității.

VI. RESPONSABILITĂŢI

A) Responsabilităţi profesionale şi organizatorice:

1. În exercitarea profesiei, asistentul medical generalist răspunde pentru actele și procedurile efectuate în cadrul activităților autonome și delegate, în limitele competențelor profesionale și cu respectarea legislației în vigoare.
2. Respectă programul de lucru și regulile privind evidența prezenței.
3. Lucrează cu program de 8 ore în zilele lucrătoare.
4. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă și respectă prevederile legale și interne privind consumul de alcool, fumatul și comportamentul la locul de muncă.
5. Efectuează controlul medical periodic conform programării și prevederilor legale.
6. Respectă R.O.F., R.O.I., procedurile și instrucțiunile interne aplicabile postului.
7. Utilizează corect echipamentele și dotările postului și poartă echipamentul individual de protecție și ecusonul, conform regulilor unității.
8. Raportează superiorului ierarhic orice situație care poate afecta desfășurarea activității, siguranța pacientului sau securitatea personalului.
9. Participă la realizarea obiectivelor de calitate ale unității sanitare.
10. Îndeplinește și alte sarcini dispuse de superiorii ierarhici, în limita competențelor

B).Responsabilităţi privind sistemul de management al calităţii:

1.să cunoască şi să respecte documentele Sistemului de Management de Calitate aplicabile în activitatea depusă.

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

C).Responsabilităţi privind prelucrarea informaţiilor clasificate (secret de serviciu sau confidenţiale)

1. Prelucrarea informaţiilor se va face numai în scopurile stabilite de unitatea sanitara.

2. Informaţiile clasificate furnizate de angajator, vor fi tratate conform procedurilor operaţionale aprobate în cadrul spitalului.

3. Accesul altor persoane la informaţiile clasificate se va face doar în limitele exercitării obligaţiilor de serviciu.

4. Angajatul se va strădui să limiteze distribuirea informaţiilor clasificate numai către acei angajaţi care au efectiv nevoie de informaţiile respective pentru a le evalua şi / sau dezvolta.

5. Utilizatorii sunt obligați să păstreze confidențialitatea datele cu care lucrează atât în afara timpului de lucru cât și după încetarea contractului individual de muncă cu Spitalul.

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

6. Documentele medicale pot fi copiate exclusiv în baza unei cereri înregistrate de spital și aprobată de conducere. Copia documentelor se remite juristului instituției, cu respecatrea circuitului intern al documentelor.

7. Documentele în format fizic (ex. hartie, CD, DVD etc.) care conțin date personale și trebuiesc eliminate, vor fi distruse cu distrugătorul de documente.

8. Raportarea imediată către şeful direct sau Responsabilul cu protecţia datelor a oricărui incident privind protecţia datelor cu caracter personal.

9.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și a procedurilor operaționale legate de protecţia datelor cu caracter personal

D). Responsabilități privind securitatea cibernetică

1. Cunoaşterea regulilor de securitate şi a normelor referitoare la exploatarea autorizată a sistemului informatic şi de comunicaţie (SIC) în condiţii de securitate.

2. Utilizarea doar a datelor, informaţiilor, aplicaţiilor software, componentelor hardware, dispozitivelor de stocare externă pentru care există autorizaţie/ sunt necesare în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

3. Respectarea drepturilor de acces atribuite.

4. Asigurarea protecţiei mijloacelor de autentificare (token-uri, conturi, parole etc.).

5. Instalarea doar a software-ului autorizat şi din surse sigure. Instalarea software-ului este sarcina compartimentului de informatică.

6. Criptarea fișierele care conțin date personale aflate pe dispozitive mobile (laptop, tabletă, etc.) sau suporţi de memorie externă (HDD extern, memorie USB etc.) pentru ca, în caz de pierdere sau furt acestea să nu poată fi accesate.

7. Să nu distrugă fizic echipamentele sistemului, elementele de securizare şi marcajele de securitate;

8. Să nu ocolească, forţeze sau să testeze mecanismele de securitate ale sistemului;

9. Să nu mute echipamentele SIC din locaţiile stabilite şi să nu efectueze modificări ale conectării acestora în reţeaua SIC;

10.În cazul utilizării în afara spitalului a unui echipament mobil sau a unui mediu de stocare extern, să asigure securitatea fizică a acestuia.

11.În cazul existenţei accesului la Internet, să folosească Internetul doar în scop de serviciu. Nu se vor deschide site-uri nesigure, nu se vor descarca fișiere de pe internet - doar în interes de serviciu, nu se vor deschide e-mailuri necunoscute, suspecte. Trebuie acordată o vigilență sporită la descărcarea și deschiderea atașamentelor de e-mail, nu se descarcă dacă sunt din surse necunoscute care nu sunt de încredere. Dacă e-mailul pare să fie trimis de o persoană cunoscută dar nu a fost solicitat, se va cere confirmarea persoanei respective că a trimis mesajul.

12.Raportarea imediată către şeful direct sau Compartimentul Informatică a oricărui incident de securitate sau ameninţare identificată la adresa SIC precum şi a oricărei suspiciuni de vulnerabilitate.

13.Respectarea cu stricteţe a procedurilor administrative, precum și procedurile operaționale de securitate IT&C.

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____

VII. APLICAREA NORMELOR DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (NSSM) ŞI DE PREVENIRE ŞI STINGERE A INCENDIILOR (PSI)

APLICAREA NSSM

1.Munca este executată cu atenţie, astfel încât să se evite eventualele accidente;

2.Fiecare operaţie cu potenţial de accidentare se realizează cu multă atenţie, solicitându-se sprijinul tuturor persoanelor necesare;

3.Aparatele şi echipamentele sunt exploatate şi depozitate în condiţii de siguranţă, respectând întocmai regulamentele de exploatare şi NSSM specifice locului de muncă;

4.Starea echipamentului de lucru şi cel de securitate şi sănătate a muncii este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare;

5.Legislaţia şi normele de securitate şi sănătate în muncă sunt însuşite şi aplicate cu stricteţe, conform cerinţelor de la locul de muncă

APLICAREA NORMELOR DE PSI

1.Munca este desfăşurată în siguranţă şi în acord cu specificul activităţii şi cu prevederile PSI în vigoare;

2.Responsabilităţile şi sarcinile referitoare la aplicarea PSI sunt aplicate corespunzător în activitatea zilnică;

3.Echipamentul PSI este folosit şi depozitat conform specificului locului de muncă;

4.Starea echipamentului PSI este verificată zilnic pentru a corespunde tuturor normelor în vigoare

SESIZAREA, ELIMINAREA ŞI / SAU RAPORTAREA PERICOLELE CARE APAR LA LOCUL DE MUNCĂ

1.Pericolele care apar la locul de muncă sunt raportate în timp util pentru intervenţie;

2.Pericolele identificate sunt raportate persoanei competente să ia măsuri, conform instrucţiunilor;

3.Starea echipamentelor de securitate şi sănătate în muncă şi PSI este raportată persoanelor abilitate prin procedura specifică locului de muncă;

RESPECTAREA PROCEDURILOR DE URGENŢĂ ŞI DE EVACUARE

1.În cazul semnalizării unui accident sunt anunţate prompt persoanele abilitate PSI precum şi serviciile de urgenţă;

2.Procedurile de urgenţă şi evacuare sunt înţelese şi aplicate corespunzător;

3.Primul ajutor este acordat rapid, în funcţie de tipul accidentului, cu utilizarea materialelor sanitare specifice;

4.Planul de evacuare a locului de muncă este respectat întocmai în caz de urgenţă

VIII. MENŢIUNI SPECIALE

Menține nivelul instruirilor, calificărilor și autorizărilor necesare exercitării profesiei și îndeplinirii atribuțiilor postului, conform criteriilor de competență și calificare profesională.

Titularul postului trebuie să manifeste:

- spirit de observație;
- capacitate de analiză și înregistrare a manifestărilor funcționale, reacțiilor și evoluției pacientului;
- capacitate de comunicare eficientă, ascultare activă și colaborare;
- capacitate de gestionare a stresului și a efortului fizic prelungit;
- capacitate de adaptare la munca în echipă;

- atenție și capacitate de concentrare;
- capacitate de luare a deciziilor în limita competențelor profesionale;
- capacitate de adaptare la situații de urgență;
- manualitate și responsabilitate;balne
- discreție, corectitudine și empatie;
- solidaritate profesională;
- preocupare pentru menținerea și dezvoltarea competențelor profesionale;
- preocupare pentru îmbunătățirea continuă a calității activității profesionale.

IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ

Nu transmite documente, date sau informații confidențiale în afara circuitelor și condițiilor stabilite prin legislație și procedurile interne.

Nu utilizează numele, sigla sau imaginea instituției în acțiuni, comunicări sau discuții oficiale pentru care nu are acordul sau mandatul conducerii instituției.

X. DISPOZIŢII FINALE

În funcţie de pefecţionarea sistemului de organizare, a sistemului informaţional şi informatic şi de schimbările legislative, prezenta Fişă a postului poate fi completată şi modificată cu atribuţii, lucrări sau sarcini specifice noilor cerinţe prin suplimentarea sau diminuarea sarcinilor de serviciu, modificări care vor fi comunicate salariatului.

Numele și prenumele:	Numele și prenumele:
Funcția: Medic șef secție	Asistent medical sef,
Data: _____	Data: _____

Am luat la cunoştinţă și am primit un exemplar. Numele/Prenumele, _____ Semnătura, _____ Data: _____