



SPITALUL ORĂȘENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

mail: spitalineu@yahoo.ro | web: www.spital-ineu.ro



Nr.1827 / 19.02.2024

ANUNȚ

Spitalul Orășenesc Ineu, județul Arad, cu sediul în Oraș Ineu, str. Republicii, nr. 2, jud. Arad organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a următoarelor posturi contractual vacante:

- 1 (unu) post contractual vacant – perioada nedeterminata de asistent medical generalist – in cadrul Compartimentului de Neonatologie.
- 1 (unu) post contractual vacant – perioada nedeterminata de asistent medical de radiologie – in cadrul Laboratorului de Radiologie si Imagistica medicala.
- 1 (unu) post contractual vacant – perioada nedeterminata a de asistent medical generalist – in cadrul Ambulatorului de Pediatrie.
- 1 (unu) post contractual vacant – perioada nedeterminata de fiziokinetoterapeut in cadrul Comp. Medicina fizică si de reabilitare.

Nivelul postului – execuție;

Art. 15. — Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de



SPITALUL ORĂȘENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

mail: spitalineu@yahoo.ro | web: www.spital-ineu.ro



care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs pentru posturile mai sus menționate:

Fiziokinetoterapeut

- nivel de studii – studii superioare;
- diplomă de licență în specialitate;
- diplomă de bacalaureat;
- autorizație de liberă practică eliberată de Colegiul Fiziokinetoterapeuților din România;
- aviz anual de liberă practică, valabil, eliberat de Colegiul Fiziokinetoterapeuților din România, valabil la data concursului.
- Vechime în specialitatea minim 6 luni.

Asistent medical generalist

- abilități, calități și aptitudini necesare: muncă în echipă, organizare, comunicare;
- diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare /superioare – specialitatea asistent medical generalist;
- diplomă de bacalaureat;
- aviz anual, asigurare malpraxis pe anul în curs / adeverință de la O.A.M.M.R.
- Vechime în specialitatea minim 6 luni.

Asistent medical de radiologie

- abilități, calități și aptitudini necesare: muncă în echipă, organizare, comunicare;
- diplomă de absolvire a școlii postliceale sanitare în specialitatea radiologie și imagistica medicală;
- curs „Radioprotectia în practicile de radiodiagnostic și radiologie interventională; acreditat CNCAN;
- diploma de bacalaureat;
- aviz anual, asigurare malpraxis pe anul în curs / adeverință de la O.A.M.M.R.
- disponibilitate pentru prezentare la program în cazul solicitărilor de urgență;
- Vechime în specialitatea minim 6 luni.



SPITALUL ORĂȘENESC INEU
Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad
tel. 0257/511221, Fax 0257/511228
mail: spitalineu@yahoo.ro | web: www.spital-ineu.ro



Concursul se va organiza conform calendarului atasat la prezentul anunt.

- 21.02.2024 – 05.03.2024 orar -15⁰⁰ depunere a dosarelor de concurs;
- 14.03.2024 ora 09:00 proba scrisă;
- 14.03.2024 ora 12:00 proba practica.
- Interviu – se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Art. 34. — În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant.

Art. 35. — (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun European;
- j) aviz psihologic;
- k) chitanță taxă concurs.



SPITALUL ORĂȘENESC INEU
Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad
tel. 0257/511221, Fax 0257/511228
mail: spitalineu@yahoo.ro | web: www.spital-ineu.ro



Toate documentele se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică de secretarul comisiei cu mențiunea “conform cu originalul”.

Taxa de înscriere la concurs este de 150 de lei și se achită la casieria unității.

Dosarele de concurs se depun la Spitalul Orășenesc Ineu, str. Republicii, nr. 2, jud Arad, departamentul RUNOS, tel: 0257/511221 interior 105.

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare) respective 05.03.2024 ora 15:00, la sediul instituției.

! *Datele prezentate mai sus sunt orientative. Pentru confirmarea acestora, relații suplimentare detaliate privind atribuțiile postului, bibliografia și conținutul dosarului de concurs, vor fi puse la dispoziție, în zilele lucrătoare, pe site-ul instituției : www.spital-ineu.ro și/sau la sediul instituției angajatoare: Spitalul Orasenesc Ineu, str. Republicii, nr. 2, județul Arad, telefon: 0257/511221 e-mail: spitalineu@yahoo.ro*

Documente atașate

1. Anunț;
2. Calendar;
3. Bibliografie, Tematica face parte din bibliografie.

Manager,
Ing. Ec. Mang Monica



Vizat:
Consilier juridic
Jr. Mang Oana Maria



Intocmit,
Ref. Jurcoiu Adela



CALENDARUL
de desfășurare a concursului/examenului
pentru ocuparea posturilor contractual vacante

- 1 (unu) post contractual vacant – perioada nedeterminata de asistent medical generalist – in cadrul Compartimentului de Neonatologie.
- 1 (unu) post contractual vacant – perioada nedeterminata de asistent medical de radiologie – in cadrul Laboratorului de Radiologie si Imagistica medicala.
- 1 (unu) post contractual vacant – perioada nedeterminata a de asistent medical generalist – in cadrul Ambulatorului de Pediatrie.
- 1 (unu) post contractual vacant – perioada nedeterminata de fiziokinetoterapeut in cadrul Comp. Medicina fizică si de reabilitare.

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	21.02.2024
2.	Data pentru depunerea dosarelor de participare la concurs. Adresa: Spitalul Orasenesc Ineu, str Republicii, nr. 2	21.02.2024 – 05.03.2024, ora 15.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	06.03.2024, ora 13.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	07.03.2024, ora 15.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	08.03.2024, ora 15.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	11.03.2024, ora 15.00
7.	Susținerea probei scrise	14.03.2024 ora 09:00
	Proba practica	14.03.2024 ora 12:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	14.03.2024, maxim ora 14.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	24 de ore de la afișarea rezultatelor
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	24 de ore de la înregistrarea contestației
Candidații care nu doresc contestarea notei la proba scrisă, pot da o declarație în acest sens, urmând ca susținerea probei de interviu să poată fi susținută în aceeași zi.		
11.	Interviului se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise si / sau probei practice. Datele și orele probelor practice se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă si /sau practica la avizierul instituției și pe pagina de internet: www.spital-ineu.ro	
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	Termen maxim 20.03.2024

MANAGER,
Ing. Ec. Mang Monica



PLAN TEMATIC
SPECIALITATEA BALNEOFIZIOKINETOTERAPIE SI RECUPERARE

I. BALNEOFIZIOTERAPIE

- 1) Hidrotermoterapie
 - Baile (generale ,partiale si dupa temperatura)
 - Baia cu plante medicinale
 - Dusurile ,dus, masaj
 - Compresele
 - Impachetarile cu parafina
 - Impachetarile cu namol
 - Baile de lumina generale si partiale
 - Baile de soare si nisip
 - Sauna
 - Crioterapia
- 2) Electroterapia
 - Ionizarile
 - Curentii diadinamici
 - Curentii de medie fracventa
 - Ultrasunetul
 - Ultrascurtele
 - Fototerapia: ultravioletele, infrarosii, LASER
- 3) Apele minerale si namolurile terapeutice

II. TEHNICA MASAJULUI

- 1) Generalitati – definitie, insusirile si comportamentul maseurului fata de bolnav
- 2) Dotarea salii de masaj
- 3) Indicatiile si contraindicatiile masajului
- 4) Manevrele principale si secundare ale masajului
- 5) Tehnica masajului pe regiuni in functie de bolile specifice
 - Masajul regiunii dorsale (anatomia si tehnica de excutie)
 - Masajul regiunii cervicale (anatomia si tehnica de excutie)
 - Masajul regiunii lomboscrate (anatomia si tehnica de excutie)
 - Masajul toracelui anterior (anatomia si tehnica de excutie)
 - Masajul membrului superior (anatomia si tehnica de excutie)
 - Masajul membrului inferior (anatomia si tehnica de excutie)
 - Masajul abdomenului (anatomia si tehnica de excutie)
 - Masajul calotei craniene, fruntii si a fetei (anatomia si tehnica de excutie)
 - Masajul general

III. KINETOTERAPIA

- 1) Tehnici in kinetologie (akinetice, kinetica, dinamice, statice)
- 2) Metode in kinetologie (definitie, exemplificari, metode specifice: mecanoterapia, scriptoterapia, manipulari si tractiuni vertebrale)
- 3) Obiectivele kinetoterapiei
- 4) Kinetoterapia de crestere a mobilitatii articulare (tipuri de exercitii)
- 5) Kinetoterapia de crestere a fortei musculare (contractia musculara, tipuri de contractie musculara)
- 6) Exercitii, tehnici si metode kinetice pentru:
 - Coloana vertebrala (spondilita anchilozanta, lombosacralgie, cifoscolioze)
 - Umar (periartrita scapulohumerala)
 - Cot (posttraumatic)
 - Mana (mana rigida)
 - Sold (coxartroza, artroplastie)
 - Genunchi (gonartroza, posttraumatic, artroplastie)
- 7) Kinetoterapia in afectiuni de neuron motor central (hemiplegie, paraplegie, boala Parkinson, scleroza multipla) si in afectiuni de nervi periferici (radial, median, cubital, crural, sciatic)

IV. BIOMECANICA ARTICULARA SI BILANT MUSCULAR

- 1) Articulatia (elemente componente, tipuri de articulatii)
- 2) Bilant articular (modalitati de masurare, testari articulare pentru centura scapulara, cot, centura pelvina, genunchi)
- 3) Bilant muscular (conditii si tehnici de testare)

V. REUMATOLOGIE

- 1) Boli reumatice cu caracter inflamator
 - Reumatism articular acut
 - Reumatism cronic inflamator (poliartrita reumatoida, spondilita anchilozanta)
- 2) Reumatism cronic degenerativ (spondiloze, artroze periferice)
- 3) Nevralgia cervico-brahiala, lombosciatica
- 4) Reumatismul abarticular (tendinte, tenosinovite, bursite, fibromialgia)

VI. NEUROLOGIE

- 1) Paraliziile de nervi motori periferici
- 2) Paraliziile de neuron motor central (hemiplegie, paraplegie, tertaplegie)

BIBLIOGRAFIE

- Compediu de reumatologie – E. Popescu, Ed. Tehnica, 2002
- Reumatologie – S. Suteanu, Ed. Medicala, 1977
- Tratat de neurologie – C. Arseni, Ed. Medicala, 1979
- Electroterapia – A. Radulescu, Ed. Medicala, editia a II-a, 2005
- Kinetologia profilactica, terapeutica si de recuperare – T. Sbenghe, Ed. Medicala, 1987
- Recuperarea medicala a sechelelor posttraumatice ale membrilor – T. Sbenghe, Ed. Medicala, 1981
- Kinesiologie, stiinta miscarii - T. Sbenghe, Ed. Medicala, 2008
- Prof. Dr. Mioara Banciu, Curs de Balneofizioterapie Reumatologie și Recuperare, Editura LITO UMFT , 1997
- Fizioterapia in afectiunile neurologice- **UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE “VICTOR BABEȘ” TIMIȘOARA FACULTATEA DE MEDICINĂ SPECIALIZAREA BALNEOFIZIOKINETOTERAPIE ȘI RECUPERARE** Prof. Univ. Dr. NEMEȘ DAN Asist. Univ. Dr. AMĂRICĂI ELENA Asist. Univ. Dr. SUCIU OANA Asist. Univ. Dr. POPA DANIEL Prep. Univ. Dr. CAȚAN LILIANA Prep. Univ. Dr. SURDUCAN DAN

APROBAT
ING. EC. MANG MONICA



Dr. INTOCMIT,
Dr. OVIDIU PAUL
Medic Primar Recuperare,
Asociația Fiziocinetică Balneologie
Str. A. 1034



SPITALUL ORĂȘENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

mail: spitalineu@yahoo.ro | web: www.spital-ineu.ro



Bibliografie asistent medical generalist:

- ❖ **Tratat de îngrijiri medicale – Volumul I, II și III – Editura Universitară „Carol Davila” București – 2022.**
- ❖ **Codul de etică și dentologie profesională al asistentului medical**
- ❖ **Ord.nr.1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, cu modificările și completările ulterioare.**
- ❖ **Ordinul 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de Supraveghere și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile Sanitare.**
- ❖ **Ord.nr.1761/03.09.2021 privind curățenia, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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.**
- ❖ **Legea nr.278/12.11.2015 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România.**
- ❖ **LEGE nr. 46 din 21 ianuarie 2003 – privind legea drepturilor pacientului.**

APROBAT,
Manager Ing. Ec. Mang Monica



Intocmit,
As. Sefa Spital Sima Liliana



SPITALUL ORĂȘENESC INEU

Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad

tel. 0257/511221, Fax 0257/511228

mail: spitalineu@yahoo.ro | web: www.spital-ineu.ro



Tematica de concurs asistent medical de radiologie si imagistica medicala

- Radiologie si Imagistica medicala -S.A. Georgescu si C. Zaharia –Editura Universitara Carol Davila –Bucuresti 2009

1. Bazele radiologica a aparatului degestiv pag.161-169
4. Explorarea radio-imagistica a ficatului , pancreasului , splinei pag.191-207
5. Radioimagistica sistemului osteoarticular pag.237-273;
5. Particularitati in protocoalele de investigatie imagistica la copil pag.273-275
6. Computer-Tomografia in neuroradiologie pag .307-326;
7. Metode de exploarare a aparatului reno-urinar pag.207-212;

Bazele radiologiei si Imagisticii Medicale –fizice si biologice ale utilizarii radiatiilor rontgen in scop de diagnostic pag.7-25

2. Semiologia generala radiologica a toracelui pag.94-98

3. Notiuni de anatomie

- V. Grancea- Editura medicala Amaltea 1996

1. Bazele fizice si tehnice ale Rontgendiagnostic

a) Tomografia computerizata pag. 28-32;

b) Notiuni elementare de radiobiologie, radiatii ionizante, notiuni de dozimetrie a radiatiilor , efecte radiobiologice pag. 310-315;

c) examenul radiologic ale coloanei vertebrale pag . 350-357

- Ord.nr.1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicala, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Ordinul 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de Supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile Sanitare.
- Ordinul CNCAN nr.102/2018-Norme privind radioprotectia persoanelor in cazul expunerilor medicale NSR -04
- Norme de securitate radiologica in practicile de radiologie de diagnostic si radiologie interventionala- NSR -11;



SPITALUL ORĂȘENESC INEU
Str. Republicii nr. 2, Ineu, Jud. Arad
tel. 0257/511221, Fax 0257/511228
mail: spitalineu@yahoo.ro | web: www.spital-ineu.ro




- **Bibliografie de concurs asistent medical debutant de radiologie si imagistica medicala:**
- Radiologie si Imagistica medicala -S.A. Georgescu si C. Zaharia –Editura Universitara Carol Davila –Bucuresti 2003
- Bazele radiologiei si Imagisticii Medicale –V. Grancea - Editura medicala Amaltea 1996
- Ord.nr.1226/2012 privind aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicala, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Ordinul 1101/30.09.2016 privind aprobarea Normelor de Supraveghere si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile Sanitare.
- Ordinul CNCAN nr.102/2018-Norme privind radioprotectia persoanelor in cazul expunerilor medicale NSR -04
- Norme de securitate radiologica in practicile de radiologie de diagnostic si radiologie interventionala- NSR -11;

Manager,
Ing. Ec. Mang Monica



Intocmit,
Dr. Cirdei Elena Carmen –medic primar radiologie si imagistica medicala

Dr. Cirdei Elena - Carmen
medic primar radiologie
și imagistica medicală
C.F. 405948

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 1 / 8

Nr:

APROBAT

MANAGER,

Numele și prenumele titularului:

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului:
 - a) Conducere:
 - b) Executie: x
2. Denumirea postului: FIZIOKINETOTERAPEUT, COR 226401
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: FIZIOKINETOTERAPEUT
4. Scopul principal al postului:

Titularul postului acorda asistenta in specialitatea fiziokinetoterapeutica si acorda asistenta medicala in limitele competentelor profesionale ce ii revin

5. Loc de muncă: Spitalul Orășenesc Ineu / Comp. Medicina fizica si de reabilitare

II. 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. Competență managerială***:

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Competențe personale:


- sa aiba insusiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc.);
- sa nu aiba antecedente penale
- sa fie apt din punct de vedere medical

2. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă, pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de la locul de munca

Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate, pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă , precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 2 / 8

Respectă Regulamentul de ordine interioară.

Respectă programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă.

La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează Condicta de prezență.

Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

Sarcinile de serviciu obligatorii

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă

- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natura pe care le are în folosință; Poartă în permanență, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare.


Respectă Precauțiunile Universale.

Estimează perioada de timp necesară derulării activităților, în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.

Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.

Atribuții

- să acorde asistență medicală în funcție de nevoile bolnavului
- să încheie asigurări de răspundere civilă în domeniul medical la o valoare minimă a riscului asigurat
- să furnizeze servicii de îngrijiri medicale delegate, pe baza prescripțiilor medicului, precum și servicii de îngrijiri medicale autonome în limita competențelor profesionale dobândite de angajat.
- să semneze și să aplice parafa pe toate documentele care atestă activitățile profesionale executate
- sa ofere servicii medicale conform competențelor profesionale,
- Pe baza diagnosticului clinic corect și complet, însoțit de parametrii morfofuncționali ai afecțiunii, cât și a bolilor asociate, la indicația medicului de specialitate stabilește planul de tratament specific recuperator
- Aplica terapia prin mișcare folosind metodologia reclamată de starea și evoluția patologică a bolnavului în sala de kinetoterapie, special amenajată;
- Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia;
- Mentine o legătură permanentă pe baza de informare reciprocă cu mediul de resort asupra stării de sănătate și a evoluției bolnavului;
- Asistă și se implică – în programul de kinetoterapie – a personalului care nu este de specialitate (asistent social, terapeut ocupațional, logoped, îngrijitoare, mame sociale)
- Completează permanent în fișa de recuperare toate procedurile utilizate
- Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruește aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluiași program;
- Asigura și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă, protecția muncii și educație sanitară corespunzătoare tratamentului medical recuperator;
- Se preocupă de ridicarea nivelului profesional propriu și contribuie la perfecționarea personalului mediu din subordine; asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic; participă la manifestări științifice;
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 3 / 8

- .Respecta regulamentul de ordine interioara ;
- .Respecta drepturile pacientilor ;
- .Respecta secretul profesional ;
- .Supravegheaza ordinea si curatenia in sala de tratament ;

Atribuții conform ORDINULUI Nr. 1226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

- supraveghează modul în care se aplică codul de procedură stabilit în sectorul lui de activitate;
- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

Atribuții pe linie de managementul calității

-participă la instruirii, își însușește și respectă procedurile obligatorii, operaționale și caracteristice ale Sistemului de Management al Calității, conform fișelor de proces documentate pentru fiecare direcție/ serviciu / birou / compartiment în parte, aplicabile postului.


Obligații:

Comunică cu pacientul, folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific în concordanță cu abilitățile de comunicare.


Limbajul utilizat respectă specificul mediului din care provine pacientul, adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.

Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/compartimentului.

- să răspundă de calitatea actului medical și de procesul de îngrijire al pacienților
- să-și asume responsabilitatea acțiunii în cadrul urgențelor
- să îngrijească pacientul conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui
- să noteze recomandările făcute de medic la vizită
- să identifice problemele de îngrijire ale pacienților
- să stabilească prioritățile, să elaboreze și să implementeze planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării
- să observe simptomele și starea bolnavului și să le înregistreze în fișa asistentei medicale si fisa de observatie a pacientului.
- să participe la vizita medicală
- să desfășoare o activitate intensă de educație pentru sănătate, în funcție de problemele și starea bolnavului internat
- să observe apetitul pacienților - supraveghează distribuirea mesei conform dietei consemnate în Foaia de observație, desemnează persoana care alimentează pacienții dependenți
- să asigure monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale
- să respecte secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- să participe la toate ședințele la care este convocat.
- să răspundă de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în registrul de decontări material (electronic) și în fișa de decontări din foaia de observație
- să participe la implementarea măsurilor de prevenire și combatere a accidentelor de muncă

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 4 / 8

- să urmărească asigurarea acordării îngrijirilor medicale în secții și compartimente conform principiilor și normelor deontologice;
- să răspundă de calitatea îngrijirilor medicale acordate în scopul îmbunătățirii stării de sănătate a acestora și de buna gestionare a echipei de asistente/ți medicali
- să respecte intimitatea fiecărui pacient
- să respecte programul de lucru și regulamentul de ordine interioară ale unității
- să identifice factorii de risc și participarea la acțiunile de evaluare a acestora
- să supravegheze factorii din mediul de muncă și a practicii muncii care ar putea afecta sănătatea muncitorilor.
- să asigure păstrarea ordinii, disciplinei și curățeniei la locul de muncă și în zonele adiacente acestuia;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate la locul de muncă;
- să cunoască și să respecte întocmai dispozițiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o îndeplinesc, normele de protecție a muncii și PSI având în vedere că nu pot fi absolviți de răspundere prin invocarea necunoașterii acestora;
- să respecte fidelitatea față de angajator;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- să nu absenteze nemotivat, iar învoirile și concediile fără plată să fie justificate și anunțate conducătorului unității;
- să promoveze și să întrețină relații de bună înțelegere și colaborare cu colegii sau subordonații;
- să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- să respecte cu strictețe procedurile interne inclusive cele referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de

	Anexa 1 -- la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 5 / 8


acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara unității, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Atenție! Răspunderea disciplinara, juridică generată de nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezenta se va stabili în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și în baza procedurilor reglementate în Regulamentul Intern.

Respectă, aplică și urmărește aplicarea corectă a normelor prevăzute în **Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 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 pe spital asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Cunoaște, respectă și controlează utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, utilizate pentru:
 - Dezinfectia igienică a mâinilor prin spălare,
 - Dezinfectia igienică a mâinilor prin frecare,
 - Dezinfectia pielii intacte,
 - Dezinfectia suprafețelor,
 - Dezinfectia dispozitivelor (instrumentelor) medicale,
 - Dezinfectia lenjeriei.
- Cunoaște, respectă și controlează criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.
- Graficul de curățare (decontaminare) și dezinfectie instrumentar sterilizabil aflat în spațiile destinate (conform instrucțiunilor de lucru elaborate în cadrul unității) va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează curățarea și dezinfectia, consemnând orele de efectuare.
- Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.
- Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfectia mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.
- Pregătește materiale pentru sterilizare respectând normele în vigoare precum și condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 6 / 8

- Asigură păstrarea igienei personale a pacienților internați
- Planifică și supraveghează efectuarea dezinjecțiilor periodice (ciclice)
- Asigură măsurile de izolare stabilite
- Declară imediat superiorilor orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale
- Supraveghează curățenia și dezinjecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.

Conform **Ordinului M.S.nr.1101/2016** atribuțiile fiziokinetoterapeutului de salon sunt:

- 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 adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor IAAM.

Limite de competență

- Are autoritate asupra problemelor și activității personale;
- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație ;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **Subordonat față de:** Managerului, Directorului medical, Medicului șef de secție, Asistentei șefe pe secție/compartiment; asistentei șefe pe spital.
- **Superior pentru:** personalul auxiliar din secție/compartiment

b) Relații funcționale: : cu toate secții, compartimente și alte servicii ale spitalului

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: : în limita competenței și a mandatului acordat de șeful de secție/compartiment, în acest sens (organisme ale statului, alte unități sanitare, etc).

2. Sfera relațională externă:

- a) **Cu autorități și instituții publice:** cu Colegiul fiziokinetoterapeutilor și Sanitas
- b) **Cu organizații internaționale:**
- c) **Cu persoane juridice private:**

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 7 / 8

3. Delegare de atribuții și competență**:**

- în funcție de nevoile unității, prin act administrative pe o perioada de maxim 60 zile.

V. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A) Privind relațiile interpersonale/comunicare:

- pe orizontală-cu colegii;
- pe verticală – Managerul, Directorul medical, Medic Coordonator Compartiment, Medic Curant, Medic Specialist, Asistentei șefe pe secție/compartiment, Asistentei șefe pe spital, Farmacist șef.

B) Privind regulamentele/procedurile de lucru:

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementarilor specifice activității desfășurate
4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

VI. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU


- a. Programul de lucru: 7 ore zilnic de la 7:30 la 14:30.
- b. Condițiile materiale:/
- Locul muncii: Spitalul Orasenesc Ineu

VII. GRADUL DE AUTONOMIE

- a. Autoritatea asupra altor posturi:-personal din subordine
- b. Delegare: -în funcție de nevoile unității ;
- c. Interdependența și colaborare: colaborare cu toate structurile unității;
- d. Înlocuiește pe: funcție similară;
- e. Este înlocuit de: aceeași specialitate;

VIII. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

1. Cantitate:-nr. mediu de bolnavi pe post/tură, la care le acordă asistență și îngrijiri medicale;
2. Calitate:-supravegherea atentă a bolnavilor internați și efectuarea cu maximă operativitate, profesionalism și la parametrii calitativi optimali a tratamentelor medicamentoase prescrise;
 - participarea la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente de efectuare a investigațiilor de specialitate;
 - număr de observații /reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
 - gradul de satisfacție a pacienților privind serviciile prestate
 - respectarea protocoalelor clinice și a ghidurilor de practică;
 - folosirea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale.
3. Cost:-utilizarea eficientă și rațională a aparaturii, instrumentarului din dotare și a materialelor sanitare conform protocoalelor existente la nivelul secției;

	Anexa 1 -- la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 8 / 8

4. Timp:-reducerea timpului de recuperare și implicit a duratei de spitalizare a bolnavilor internați prin aplicarea operativă și eficientă a tratamentelor prescrise, și prin acordarea unei îngrijiri profesionale corespunzătoare;

5. Utilizarea resurselor:-se apreciază capacitatea titularului postului de a utiliza resursele puse la dispoziție (aparatură, medicamente, materiale sanitare etc.)

6. Mod de realizare:-se apreciază gradul în care titularul postului se integrează în munca în echipă și modul în care prin activitatea sa contribuie la rezultatele obținute de colectivul de muncă în care lucrează precum și preocuparea pe care o are pentru formularea și promovarea de soluții noi în domeniul și specialitatea în care își desfășoară activitatea.

-sprijinirea colegilor nou încadrați

IX. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR

Anual

X. ÎNTOCMIT DE:

1. **Numele și prenumele:**
2. **Funcția de conducere: Medic coordonator Comp. Medicina fizica si de reabilitare**
3. **Semnătura:**
4. **Data întocmirii:**

XI. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI :


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

XII. CONTRASEMNEAZĂ :

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

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Vizat,
Consilier juridic

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 1 / 11

Nr:

APROBAT

MANAGER,

Numele și prenumele titularului: _____

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului:

a) Conducere:

b) Executie: x

2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL GENERALIST, COR 222101

3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant/generalist/principal

4. Scopul principal al postului:

Titularul postului acordă asistență în specialitatea asistent medicină generală și acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin.

5. Loc de muncă: Spitalul Orășenesc Ineu – Sectie/ Comp

II. 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. Competență managerială*:**

III. ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Competențe personale:

- să aibe însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);


- să nu aibă antecedente penale

- să fie apt din punct de vedere medical, să completeze testul psihologic la angajare și periodic la nevoie.

2. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului

Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă, pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impusi de la locul de munca

Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate, pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii (viroze respiratorii, infecții cutanate, diaree, tuberculoză, etc.).

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 2 / 11

Declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă , precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale.

Respectă Regulamentul de ordine interioară.

Respectă programul de lucru, programul turelor de serviciu și programarea concediului de odihnă.

La începutul și sfârșitul programului de lucru, semnează Condica de prezență.

Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă.

Sarcinile de serviciu obligatorii

- este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă

- este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natura pe care le are în folosință; Poartă în permanență, în timpul programului de lucru , echipamentul de protecție stabilit, pe care îl schimbă ori de câte ori este necesar, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal, precum și ecusonul standard pentru identificare.

Respectă Precauțiunile Universale.

Estimează perioada de timp necesară derulării activităților, în funcție de starea și evoluția persoanei îngrijite.


Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă.

A) Atribuții

- să acorde asistență medicală în funcție de nevoile bolnavului
- să încheie asigurări de răspundere civilă în domeniul medical la o valoare minimă a riscului asigurat
- să furnizeze servicii de îngrijiri medicale delegate, pe baza prescripțiilor medicului, precum și servicii de îngrijiri medicale autonome în limita competențelor profesionale dobândite de angajat.
- să furnizeze servicii de îngrijiri medicale cu respectarea protocoalelor sau procedurilor de practică a activităților de asistent medical generalist, de moașă și de asistent medical, aprobate de conducerea unitatii si prin ordin al ministrului sănătății
- să semneze și să aplice parafa pe toate documentele care atestă activitățile profesionale executate
- sa ofere servicii medicale conform competențelor profesionale, potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 144/2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și a profesiei de asistent medical, precum și organizarea și funcționarea Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din Romania, aprobată cu modificări prin Legea nr. 53/2014, cu modificările și completările ulterioare, astfel:
- **servicii de îngrijiri medicale autonome**, care pot fi prestate în cadrul rolului propriu al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical

Servicii de îngrijiri medicale autonome:

- a) stabilirea nevoilor de îngrijiri generale de sănătate și a diagnosticului de îngrijiri de sănătate, planificarea, organizarea intervențiilor, elaborarea planului de îngrijire și furnizarea serviciilor de îngrijiri;
- b) măsurarea, observarea și notarea parametrilor pentru monitorizarea stării de sănătate: temperatură, puls, TA, respirații, greutate, diureză, scaun;
- c) pregătirea fizică a pacientului în vederea aplicării metodei terapeutice, în concordanță cu normele profesionale și pregătirea psihică a pacientului prin realizarea comunicării terapeutice;
- d) îngrijiri și proceduri care vizează asigurarea igienei persoanei și a mediului ambiant;
- e) supravegherea igienei și a echilibrului alimentar;
- f) supraveghere și ajutor în administrarea medicamentelor noninjectabile, verificarea prizei.


	Anexa 1 -- la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 3 / 11

- g) urmărirea efectelor și educația pacientului;
- h) alimentația prin gastrostoma /sondă gastrică;
- i) monitorizarea și îngrijirea pacienților în suport nutrițional enteral sau parenteral;
- j) monitorizarea eliminării intestinale și urinare;
- k) instalarea pacientului într-o poziție în raport cu patologia sau handicapul său;
- l) mobilizarea pacientului pentru prevenirea atrofiei musculare, a anchilozelor cauzate de imobilizare;
- m) identificarea semnelor de complicații care pot să apară la un pacient cu un dispozitiv de imobilizare (aparat gipsat etc.);
- n) toaleta perineală;
- o) îngrijirea cavității bucale, cu aplicarea de produse nonmedicamentoase;
- p) observarea și monitorizarea tulburărilor de comportament;
- q) educația pacientului și a familiei, în funcție de specificul patologiei;
- r) măsuri de profilaxie în funcție de specificul patologiei
- s) aplicarea la pacient la internare a bratarii de identificare și consemnarea în FOCG (data,ora și numele asistentei)

• **servicii de îngrijiri medicale delegate, care pot fi prestate:**

a) exclusiv la prescripția medicului:

- administrarea medicamentelor prin injecții (intramuscular, subcutanat, intradermic, intravenos direct) și perfuzii, altele decât cele menționate, excluzând prima injecție sau prima perfuzie
- administrarea medicamentelor pe cale respiratorie;
- administrarea medicamentelor pe mucoase;
- administrarea medicamentelor pe tegumente;
- administrarea medicamentelor per os;
- administrarea medicamentelor pe cale rectală;
- administrarea medicamentelor pe sonda nazogastrică și gastrostomă;
- administrarea medicamentelor pe cale vaginală;
- scarificări și injecții destinate vaccinărilor; testul cutanat la tuberculină;
- montarea cateterului venos periferic pentru perfuzii;
- monitorizarea cateterelor venoase centrale;
- realizarea, supravegherea și reînnoirea de pansamente;
- realizarea și urmărirea pansamentelor specifice;
- ablația materialului de reparație cutanată;
- realizarea bandajului de contenție;
- ablația dispozitivelor de imobilizare și contenție, ablația pansamentelor medicamentoase, a sistemelor de tamponament și drenaj, cu excepția drenurilor pleurale și mediastinale;
- montarea sondei gastrice în vederea unui tubaj, de aspirare, de spălare sau de alimentație gastrică;
- montarea sondei vezicale în vederea prelevării de urină, de spălătură vezicală, de intubație, de irigație sau drenaj a vezicii;
- instilația intrauretrală, injecția vaginală;
- montarea sondei rectale, efectuarea de elismă cu scop evacuator sau terapeutic, îndepărtarea de fecaloame;
- îngrijirea și urmărirea unei escare, a unei fistule, a unei stome, îngrijirea și supravegherea unei plastii;
- îngrijirea și supravegherea leziunilor și ulcerațiilor;
- îngrijirea și supravegherea plăgilor simple/suprimarea firelor suprainfectate;
- îngrijirea și supravegherea plăgilor suprainfectate;
- îngrijirea și supravegherea unui pacient intubat sau traheostomizat (schimbarea canulei);

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
		Revizia 0
	F1-BRU PO 04	Pag.: 4 / 11

- spălături bucofaringiene și aplicarea de produse medicamentoase;
- spălături auriculare și instilații medicamentoase;
- spălături oculare și instilații medicamentoase;
- spălături nazale;
- înregistrarea electrocardiografică,
- măsurarea presiunii venoase centrale;
- montarea sondei de oxigen și urmărirea pacienților aflați la oxigenoterapie normobară;
- manevre terapeutice pentru evitarea complicațiilor pulmonare: tapotaj, fizioterapie respiratorie, tuse asistată;
- manevre terapeutice pentru evitarea complicațiilor vasculare ale membrilor inferioare și evitarea escarelor de decubit: mobilizare, masaj, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor;
- sângerări;
- recoltări de sânge prin puncție venoasă, capilară sau printr-un cateter venos;
- recoltări de sânge prin puncție arterială pentru gazometrie;
- recoltarea exudatului faringian;
- recoltarea sputei prin expectorație;
- recoltarea de urină;
- recoltarea de materii fecale;
- recoltarea secreției uretrale la bărbat;
- recoltarea secreției purulente din leziuni;
- recoltarea secrețiilor cervico-vaginale;
- introducerea tubului de gaze;
- alte servicii de îngrijiri medicale specifice realizate prin manopere și tehnici însușite de asistenții medicali generaliști certificate prin studii complementare;

b) exclusiv la prescripția medicului, cu condiția ca un medic să poată interveni în orice moment:


- injecții și perfuzii de produse de origine umană, necesitând obligatoriu, în prealabil de efectuarea lor, un control de identitate și compatibilitate;
- pregătirea, mobilizarea și monitorizarea aparatului de circulație extracorporeală;
- ablația cateterelor centrale;

c) la prescripția și în prezența unui medic:

- prima injecție dintr-o serie de alergogene;
- primul sondaj vezical la bărbat în caz de retenție acută de urină;
- înregistrarea EKG cu test de efort sau folosirea de medicamente modificatoare;
- explorări ale funcției pulmonare, inclusiv teste de efort și provocare;
- alte explorări funcționale specifice: oscilometrie, fonocardiograma, flebografie, apexograma etc.;
- punerea de gipsuri sau alte dispozitive de imobilizare;
- utilizarea defibrilatorului;

B) Alte servicii:

- bazându-se pe nevoile identificate de sănătate, asistentul medical generalist poate iniția, organiza sau participa la acțiuni în următoarele domenii:
- educație medicală pentru asistenții medicali și alte categorii de personal din rețeaua sanitară;
- instruire, educație, prevenire și de screening în domeniul asistenței medicale primare și a comunității;
- screening, prevenire și educație cu privire la igienă, sănătate individuală și colectivă;
- screening, educație, prevenire pentru boli cu transmitere sexuală, boli profesionale, boli cu potențial endemo-epidemic, practici care creează dependență (alcool, tutun, droguri);
- educație privind comportamentele sexuale;
- informare și educație în domeniile: nutriție, sănătate mentală, folosirea medicamentelor, stresul,

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 5 / 11

obezitatea, boli cardiovasculare, cancer, accidente etc.;

- informare și educație a populației pentru adoptarea de comportamente și stiluri de viață sănătoase;
- participare la activități de cercetare multidisciplinară.


C) Obligații:

Comunică cu pacientul, folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific în concordanță cu abilitățile de comunicare.


Limbajul utilizat respectă specificul mediului din care provine pacientul, adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.

Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/compartimentului.

- să răspundă de calitatea actului medical și de procesul de îngrijire al pacienților
- să-și asume responsabilitatea acțiunii în cadrul urgențelor
- să îngrijească pacientul conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui
- să noteze recomandările făcute de medic la vizită
- să identifice problemele de îngrijire ale pacienților
- să stabilească prioritățile, să elaboreze și să implementeze planul de îngrijire și evaluează rezultatele obținute pe tot parcursul internării
- să observe simptomele și starea bolnavului și să le înregistreze în fișa asistentei medicale și fișa de observație a pacientului.
- să participe la vizita medicală
- să desfășoare o activitate intensă de educație pentru sănătate, în funcție de problemele și starea bolnavului internat
- să observe apetitul pacienților - supraveghează distribuirea mesei conform dietei consemnate în Foaia de observație, desemnează persoana care alimentează pacienții dependenți
- să asigure monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale
- să respecte secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- să participe la toate ședințele la care este convocat.
- să răspundă de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în registrul de decontări material (electronic) și în fișa de decontări din foaia de observație
- să participe la implementarea măsurilor de prevenire și combatere a accidentelor de muncă
- să urmărească asigurarea acordării îngrijirilor medicale în secții și compartimente conform principiilor și normelor deontologice;
- să răspundă de calitatea îngrijirilor medicale acordate în scopul îmbunătățirii stării de sănătate a acestora și de buna gestionare a echipei de asistente/ți medicali
- să respecte intimitatea fiecărui pacient
- să respecte programul de lucru și regulamentul de ordine interioară ale unității
- să identifice factorii de risc și participarea la acțiunile de evaluare a acestora
- să supravegheze factorii din mediul de muncă și a practicii muncii care ar putea afecta sănătatea muncitorilor.
- să asigure păstrarea ordinii, disciplinei și curățeniei la locul de muncă și în zonele adiacente acestuia;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate la locul de muncă;
- să cunoască și să respecte întocmai dispozițiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o

	Anexa 1 – la procedura fise post	Ediția 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0
		Pag.: 6 / 11

- îndeplinesc, normele de protecție a muncii și PSI având în vedere că nu pot fi absolviți de răspundere prin invocarea necunoașterii acestora;
- să respecte fidelitatea față de angajator;
 - să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
 - să nu absenteze nemotivat, iar învoirile și concediile fără plată să fie justificate și anunțate conducătorului unității;
 - să promoveze și să întrețină relații de bună înțelegere și colaborare cu colegii sau subordonații;
 - să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
 - să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici
 - să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă
 - să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
 - să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
 - să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară serviciul;
 - să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
 - să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
 - să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
 - să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi
 - să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
 - să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
 - să respecte cu strictețe procedurile interne inclusive cele referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
 - să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
 - nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
 - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
 - să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
 - nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 7 / 11

• nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara unității, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Atenție! Răspunderea disciplinara, juridică generată de nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezenta se va stabili în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și în baza procedurilor reglementate în Regulamentul Intern.

D) Conform Ordinului M.S.nr.1101/2016 atribuțiile asistentei medicale responsabile de salon sunt:


- 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 adecvate din salon;
- informează cu promptitudine medicul de gardă/medicul șef de secție în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- inițiază izolarea pacientului care prezintă semne ale unei boli transmisibile și anunță imediat medicul curant și serviciul de prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale;
- limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- participă la pregătirea personalului;
- participă la investigarea focarelor IAAM.

E) Conform Ordinului nr. 1.226 din 3 decembrie 2012 pentru aprobarea Normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a Metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale

- aplică procedurile stipulate de codul de procedură;
- aplică metodologia de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

F) Respectă, aplică și urmărește aplicarea corectă a normelor prevăzute în Ordinul nr. 1.761 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție 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 pe spital asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire, etc)
- Cunoaște, respectă și controlează utilizarea produselor biocide încadrate, conform prevederilor în vigoare, utilizate pentru:
 - Dezinfecția igienică a mâinilor prin spălare,
 - Dezinfecția igienică a mâinilor prin frecare,
 - Dezinfecția pielii intacte,
 - Dezinfecția suprafețelor,
 - Dezinfecția dispozitivelor (instrumentelor) medicale,
 - Dezinfecția lenjeriei.
- Cunoaște, respectă și controlează criteriile de utilizare și păstrare corectă a produselor dezinfectante.

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 8 / 11

- Graficul de curățare (decontaminare) și dezinfecție instrumental sterilizabil aflat în spațiile destinate (conform instrucțiunilor de lucru elaborate în cadrul unității) va fi completat și semnat zilnic de persoana care efectuează curățarea și dezinfecția, consemnând orele de efectuare.

- Trebuie să cunoască în orice moment denumirea dezinfectantului utilizat, data preparării soluției de lucru și timpul de acțiune, precum și concentrația de lucru.

- Respectă permanent și răspunde de aplicarea normelor de igienă în special de spălarea și dezinfecția mâinilor, cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise.

- Pregătește materiale pentru sterilizare respectând normele în vigoare precum și condițiile de păstrare a materialelor sterile și utilizarea lor în limita termenului de valabilitate.

- Asigură păstrarea igienei personale a pacienților internați

- Planifică și supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice)

- Asigură măsurile de izolare stabilite

- Declară imediat superiorilor orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale

- Supraveghează curățenia și dezinfecția mâinilor ca și portul echipamentului de protecție de către infirmiere, în cazul în care acestea sunt folosite la transportul, distribuirea alimentelor.

G) Răspunde de aplicarea Legii 282/2005 privind organizarea activității de transfuzie sanguină în spitale și ORD 1224 / 2006 –Normele privind activitatea unităților de transfuzie

Atribuțiile asistenților din secțiile de spital, care administrează sângele total sau componentele sanguine, sunt următoarele:

a) iau cunoștință de indicația de transfuzie sanguină făcută de medicul prescriptor;

b) recoltează eșantioanele pretransfuzionale, completează și semnează formularul "cerere de sânge" pentru unitatea de transfuzie sanguină din spital, în vederea efectuării probelor pretransfuzionale;

c) efectuează controlul ultim pretransfuzional la patul bolnavului;

d) efectuează transfuzia sanguină propriu-zisă și supraveghează pacientul pe toată durata administrării și în următoarele ore;

e) înregistrează în foaia de observație rezultatele controlului ultim pretransfuzional și toate informațiile relevante privind procedura efectuată;

f) în caz de reacții transfuzionale aplică procedurile operatorii standard de urgență și solicită medicul prescriptor sau de gardă;

g) returnează unității de transfuzie sanguină din spital recipientele de sânge total sau componente sanguine transfuzate, precum și unitățile netransfuzate.

Ultimul control pretransfuzional se efectuează obligatoriu, la patul bolnavului, și cuprinde următoarele:

a) verificarea identității pacientului;

b) verificarea aspectului macroscopic și a integrității unității de transfuzat;

c) verificarea compatibilității dintre unitatea de sânge selectată și pacient:

- determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la pacient;


- determinarea grupului sanguin ABO și Rh(D) la unitatea de transfuzat;

- verificarea documentației;

- înregistrarea în foaia de observație.

Limite de competență

- Are autoritate asupra problemelor și activității personale;

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
	F1-BRU PO 04	Revizia 0 Pag.: 9 / 11

- Are autoritate și flexibilitate în legătură cu realizarea atribuțiilor proprii de serviciu în condițiile respectării normelor legale în vigoare;
- Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație ;

Salarizare:

- Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- **Subordonat față de:** Managerului, Directorului medical, Medicului șef de secție, Asistentei șefe pe secție/compartiment; asistentei șefe pe spital.
- **Superior pentru:** personalul auxiliar din secție/compartiment

b) Relații funcționale: : cu toate secții, compartimente și alte servicii ale spitalului

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: : în limita competenței și a mandatului acordat de șeful de secție/compartiment, în acest sens (organisme ale statului, alte unități sanitare, etc).

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: cu O.A.M.G.M.A.M.R. și Sanitas

b) Cu organizații internaționale:

c) Cu persoane juridice private:

3. Delegare de atribuții și competență**:**

- în funcție de nevoile unității, prin act administrative pe o perioadă de maxim 60 zile.

V. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A) Privind relațiile interpersonale/comunicare:

- pe orizontală-cu colegii;
- pe verticală – Managerul, Directorul medical, Medic Coordonator Compartiment, Medic Curant, Medic Specialist, Asistentei șefe pe secție/compartiment, Asistentei șefe pe spital, Farmacist șef.


B) Privind regulamentele/procedurile de lucru:

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementarilor specifice activității desfășurate
4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

VI. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a. Programul de lucru: 8 ore zilnic sau 12 ore în ture 12/24, 12/48
 - b. Condițiile materiale:/
- Locul muncii: Secție/ Comp

VII. GRADUL DE AUTONOMIE

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
		Revizia 0
	F1-BRU PO 04	Pag.: 10 / 11

- a. Autoritatea asupra altor posturi:-personal din subordine
- b. Delegare: -in functie de nevoile unitatii ;
- c. Interdependența și colaborare: colaborare cu toate structurile unității;
- d. Înlocuiește pe: funcție similară;
- e. Este înlocuit de: aceeași specialitate;

VIII. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

1. Cantitate:-nr. mediu de bolnavi pe post/tură, la care le acordă asistență și îngrijiri medicale;
2. Calitate:-supravegherea atentă a bolnavilor internați și efectuarea cu maximă operativitate, profesionalism și la parametrii calitativi optimali a tratamentelor medicamentoase prescrise;
 - participarea la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente de efectuare a investigațiilor de specialitate;
 - număr de observații /reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
 - gradul de satisfacție a pacienților privind serviciile prestate
 - respectarea protocoalelor clinice și a ghidurilor de practică;
 - folosirea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale.
3. Cost:-utilizarea eficientă și rațională a aparaturii, instrumentarului din dotare și a materialelor sanitare conform protocoalelor existente la nivelul secției;
4. Timp:-reducerea timpului de recuperare și implicit a duratei de spitalizare a bolnavilor internați prin aplicarea operativă și eficientă a tratamentelor prescrise, și prin acordarea unei îngrijiri profesionale corespunzătoare;
5. Utilizarea resurselor:-se apreciază capacitatea titularului postului de a utiliza resursele puse la dispoziție (aparatură, medicamente, materiale sanitare etc.)
6. Mod de realizare:-se apreciază gradul în care titularul postului se integrează în munca în echipă și modul în care prin activitatea sa contribuie la rezultatele obținute de colectivul de muncă în care lucrează precum și preocuparea pe care o are pentru formularea și promovarea de soluții noi în domeniul și specialitatea în care își desfășoară activitatea.
 - sprijinirea colegilor nou încadrați

IX. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR


Anual

X. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: **Coordonator Sectie/ Comp**
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

XI. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI :

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:

	Anexa 1 – la procedura fise post	Editia 2
		Revizia 0
	F1-BRU PO 04	Pag.: 11 / 11

3. Data:

XII. CONTRASEMNEAZĂ :

- 1. Numele și prenumele:**
- 2. Funcția: Director Medical**
- 3. Semnătura:**
- 4. Data:**

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Vizat,
Consilier juridic

Numele și prenumele titularului: _____

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului:
 - a) Conducere:
 - b) Executie: x
2. Denumirea postului: ASISTENT MEDICAL DE RADIOLOGIE, COR 325910
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: debutant/generalist/principal
4. Scopul principal al postului:

Titularul postului acordă servicii medicale radiologice și asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale ce îi revin.

5. Loc de muncă: Spitalul Orășenesc Ineu – Laborator Radiologie și Imagistica Medicală

II. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate : Postliceală (școală Postliceală sanitară cu profil de radiologie)
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):operare program infoworld, microsoft office, nivel înalt
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza mediu-citit/vorbit
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:organizare, administrare, comunicare
5. Cerințe specifice:
 - 1) Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (conform legislației în vigoare privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical)
 - 2) Asigurare Malpraxis (conform legislației în vigoare)
 - 3) Curs de radioprotecție autorizat CNCAN

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI**1. Competențe personale:**

- să aibe însușiri de personalitate: seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu, capacitate de comunicare etc.);
- să nu aibă antecedente penale
- să fie apt din punct de vedere medical, să completeze testul psihologic la angajare și periodic la nevoie.

2. Descrierea sarcinilor/responsabilitatilor / atribuțiilor / activităților postului**2.1. REGULI GENERALE - valabile pentru toate cabinetele din cadrul laboratorului de radiologie și imagistică medicală**

Pregătirea cabinetelor de investigații radiologice vizează:

- încăperea
- aparatura
- materiale sanitare și medicamente

La începutul programului:

- aerisirea cabinetului prin deschiderea ferestrelor;
- chemarea ingrijitoarei de curatenie pentru îndepărtarea deșeurilor biologice și dezinfecție(dacă sunt din tura anterioară);
- curățarea și dezinfecția aparatelor din cabinete (echograf/ CT/ RX/), a cablurilor, echipamentelor IT;
- conectarea la sistemul electric a aparatelor și verificarea bunei funcționări a acestora;

- anunțarea echipei de service și a medicului de serviciu cu privire la eventualele erori apărute și notarea în caietul de intervenție a acestora;
- verificarea stocului de materiale sanitare necesare și completarea acestora, dacă este cazul;
- curățarea și dezinfectia mesei de comanda și a spațiului din camera de comanda
- deschiderea sistemului de ventilație din interior
- asigurarea unei temperaturi optime pentru buna funcționare a unităților radiologice prin deschiderea aparatului de aer condiționat și alegerea unei temperaturi în funcție de anotimp

La sfârșitul programului:

- verificarea și dotarea cu materialele necesare;
- închiderea echipamentelor și deconectarea de la sistemul de alimentare;
- curățarea și dezinfectia aparatelor din cabinete (echograf/ CT/ Rx), a cablurilor, echipamentelor IT;
- aerisirea tuturor cabinetelor și camerelor din LRIM prin deschiderea ferestrelor.

2.2.REGULI SPECIFICE

- la începutul programului, zilnic calibrarea aparatului CT, RX;

A) ATRIBUȚII SPECIFICE ÎN LABORATORUL DE RADIOLOGIE

1) Asigură pregătirea pacientului:

- psihică – informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;
- fizică – poziționare specifică tipului de investigație;
- supravegherea pacientului pe tot parcursul examinării (ex. gastric, urografie, radioscopie);

2) Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;

3) Corelează etapele examenului radiologic cu specificul investigației efectuate

4) Verifică starea de funcționare a aparatelor din serviciul de radiologie, sistemul de conectare al acestora, starea casetelor radiologice, spălarea mașinii automate de dezvoltare a filmelor radiologice, pregătirea substanțelor de dezvoltare și verifică modul de colectare a soluțiilor de dezvoltare reziduale conform normelor de Protecție a Mediului;

5) Efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului, (alege filmul, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia) și dezvoltă filmul radiologic;

6) Poziționează pacientul pentru examenul scopic și îl supraveghează pe tot parcursul examinării;

7) Manevreează aparatul radiologic, supraveghează și menține poziția pacientului în funcție de indicația medicului radiolog;

8) Administrează substanțe de contrast în cazul în care procedura radiologică o cere, numai la indicația (scrisă) a medicului radiolog și/sau a medicului curant, cunoscând reacțiile pacientului la diferite substanțe (alergii), eventual se testează substanța;

9) Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie;

10) Acordă primul ajutor în caz de urgență;

11) Pregătește soluțiile necesare fiecărei etape al procesului de dezvoltare a filmelor (soluții de dezvoltare, fixare, etc.);

12) Răspunde de aprovizionarea cu substanțe și materiale specifice laboratorului de radiologie (soluții de dezvoltare, de fixare, de contrast, dezinfectanți, etc.);

13) Asigură colectarea și depozitarea, în condiții de securitate, a materialelor și instrumentarului de unică folosință, în vederea distrugerii, conform normelor de Protecție a Mediului;

14) Asigură curățarea periodică a casetelor și a mașinii de dezvoltat;

15) Păstrează filmele radiografice, prezentând medicului radiolog toate filmele radiografice pentru interpretare și trimite imaginile obținute digital în PACS.

16) Dezvoltă filmele în camera obscură și după uscarea lor înscrie datele personale pe

copertiile filmelor, respective inscripioneaza pe CD imaginile ce trebuie sa contina numele, nr de inregistrare, parte anatomica si noteaza pe exteriorul CD-ului aceleasi date;

17) Păstrează evidența substanțelor și materialelor consumabile;

18) Asigură evidența examenelor radioscopice și radiografice.

19) Păstrează evidența la zi a filmelor, CD consumate.

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

21) În exercitarea profesiei, asistentul medical radiologie are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

B) Sarcini ale asistentului de radiologie:

B1) Sarcini ale asistentului de radiologie privind identificarea pacientului de examinat

a. Anamneza amanunțită pentru a descoperi eventualele contraindicații ale examinării respective;

b. Anamneza amănunțită privind statusul alergic, starea fiziologică a pacientei (pacienta specifică data ultimei menstruații, declară și semnează că nu este însărcinată), statusul renal;

c. Obținerea documentelor medicale anterioare necesare pentru elaborarea rezultatului;

d. Obținerea consimțământului informat furnizând pacientului informații corecte despre necesitatea procedurii, tehnică, scop, alternative și eventualele complicații.

B2) Sarcini ale asistentului de radiologie privind pregătirea, poziționarea și supravegherea pacientului de examinat

a. Asigură pregătirea pacientului:

- psihică - informează pacientul asupra investigației radiologice, asupra riscului de iradiere și al beneficiului efectuării examenului radiologic;

- fizică - poziționare specifică tipului de investigație; confortul termic.

b. Pregătește pacientul și materialele necesare pentru examinările radioscopice (esofag, stomac, duoden, intestin subțire, vezica urinară, colon), radiografice;

c. Înregistrează bolnavii programați în registrul unic de consultație;

d. Pregătește pacientul pentru efectuarea examenului ecografic;

e. Pregătește și poziționează pacientul pentru efectuarea examenelor imagistice prin computer-tomograf;

f. Asigură protecția împotriva radiațiilor a pacientului/ însoțitor cu dispozitive de protecție (de exemplu șort/ guler plumbat);

g. Supraveghează pacientul pe tot parcursul examinării (ex. ecografie, radiografie, radioscopie, tomografie,) și timp de 30 minute după administrarea substanței de contrast;

h. Aplica protocolul de examinare în conformitate cu diagnosticul/indicația clinică, la indicația medicului radiolog;

i. Administrarea per os a substanței de contrast în concentrația, cantitatea și ritmul impus de protocol și la indicația medicului radiolog, în funcție de indicația clinică;

j. Administrarea iv a substanței de contrast în concentrația, cantitatea și ritmul impus de protocol și la indicația medicului radiolog, în funcție de indicația clinică.

B3) Sarcini ale asistentului de radiologie în efectuarea radiografiilor, examinărilor ecografice și imagistice, asistarea medicului radiolog din program.

a. Asistarea medicului la examinările radioscopice, ecografie și biopsii;

b. Efectuează examene radiologice (radiografii) conform prescripției medicului, (alege caseta, delimitează fasciculul de raze folosit, execută radiografia) și achiziționează imaginea digitală;

c. Efectuează procedurile radiologice numai la indicația medicului și respectă normele de securitate radiologică în practicile radiologice emise de CNCAN;

d. Atunci când o sarcină de serviciu depășește nivelul de competență sau experiență, va lucra sub supravegherea medicului radiolog;

e. Semnalează medicului radiolog orice schimbare în evoluția pacienților în timpul staționării în laboratorul de radiologie.

B4) Sarcini de realizat independent în caz de situații de urgență

- a. Identificarea corectă a tipului și a gravității reacției alergice;
- b. Calmarea pacientului;
- c. Asigurarea suportului vital;
- d. Anunțarea medicului coordonator și a echipei ATI/Camera de garda;
- e. Supravegherea și menținerea funcțiilor vitale până la sosirea echipei ATI.

B5) Sarcini de realizat împreună cu medicului anestezist și în prezența strictă a acestuia

- a. Efectuează tehnici de administrare a terapiei medicamentoase pe cale parenterală;
- b. Acordă profilaxia și tratamentul manifestărilor alergice;
- c. Acordă primul ajutor în caz de urgență și deservește medicul anestezist - tehnici de resuscitare cardio-respiratorie.

B6) Sarcini de realizat după încheierea examinării

- a. Descarcă medicația, substanța de contrast și materialele sanitare folosite în timpul examinării, în format letric cât și electronic (dosar electronic pacient, sistem medical informatic);
- b. Completează foile de observație - nr. registru, data, cod procedură;
- c. Pregătește cabinetul de lucru.

C. Responsabilitati

C1) Responsabilități cu privire la păstrarea secretului profesional al actului medical

- a. Are obligația de a păstra secretul profesional al actului medical, prin păstrarea confidențialității informațiilor medicale față de terți;
- b. Pacientul are dreptul la o informare completă asupra propriilor date medicale. Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia;
- c. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

C2) Responsabilități cu privire la respectarea confidențialității și anonimatului pacienților

- a. Are obligația de a păstra față de terți, anonimatul și confidențialitatea asupra datelor de identificare a pacientului;
- b. În situațiile unor prezentări de caz, nu se vor publica datele personale ale pacienților;
- c. Filmarea și fotografierea pacientului sunt interzise, iar în scop didactic, se vor efectua numai cu acordul expres al acestuia.

C3) Responsabilități cu privire la protejarea datelor cu caracter personal

- a. Ia măsuri pentru protejarea datelor cu caracter personal ale pacientului;
- b. Informează pacienții cu privire la faptul ca li se vor proteja datele cu caracter personal.

C4) Responsabilități legate de accesul personalului medico-sanitar la informațiile electronice cu privire la pacient

- a. Datele personale ale pacienților sunt securizate, accesul la baza de date electronică ce le gestionează fiind posibil doar cu parolă;
- b. În derularea activităților respectă procedurile care reglementează accesul la informațiile electronice cu privire la pacient.

C5) Responsabilități de natură etică și asupra bunurilor de patrimoniu

- a. Respectă codul de etică și deontologie al asistentului medical;
- b. Acordarea îngrijirilor trebuie să respecte intimitatea și demnitatea pacientului;
- c. În nicio situație nu se vor face discriminări referitoare la etnia, religia, apartenența politică a pacienților;
- d. Răspunde de gestiunea bunurilor de patrimoniu ale institutului care îi sunt atribuite;
- e. Răspunde material, potrivit codului muncii și prevederilor legii nr. 22 din 18 noiembrie 1969,

pentru pagubele cauzate în gestiune și după caz, încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă;

f. La încetarea contractului de muncă restituie integral și în bună stare obiectele încredințate pe inventar.

C6) Responsabilități privind radioprotecția în radiologie, conform NSR-12 - Norme de securitate radiologică în practica de radiologie, aprobate prin Ordinul CNCAN nr. 94 /2004:

- Art. 16 - Responsabilitățile practicianului medical (asistent medical/tehnician radiolog), referitoare la securitatea radiologică, sunt:

- a. să asigure protecția generală și securitatea pacientului;
- b. să supravegheze examinarea pacientului;
- c. să evalueze calitatea în practica de radiologie;
- d. să raporteze incidentele și accidentele radiologice responsabilului cu securitatea radiologică.

- Art. 87 (2) - Se va utiliza numai echipamentul individual de protecție împotriva radiațiilor ionizante autorizat conform legii, pentru care s-a emis Autorizație de Securitate Radiologică de către CNCAN.

C6) Atribuții privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- a. Folosește un limbaj politicos față de pacienți și aparținători precum și față de celelalte persoane cu care colaborează;
- b. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul departamentului, în raporturile cu alte departamente, precum și în relațiile cu persoane din afara unității;
- c. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor furnizate către superiorii ierarhici, către toate departamentele din unitate cu care colaborează, precum și în relația cu pacienții.

D) Atributii generale in LRIM

- 1) Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- 2) Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- 3) Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- 4) Respectă și apără drepturile pacientului (Legea 43/2003)
- 5) Respectă prevederile Regulamentului de protecție a datelor cu caracter personal(UE) 2016/679
- 5) Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor asociate asistentei medicale;
- 6) Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;
- 7) Poartă 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;
- 8) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- 9) Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- 10) Respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- 11) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- 12) Are obligativitatea obținerii avizului de liberă practică și a asigurării malpraxis în termen;
- 13) Respectă confidențialitatea datelor cu care intra în contact;
- 14) Utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- 15) Utilizarea corespunzătoare a programului informatic, în limita competenței.
- 16) Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001xxxxxxxxx implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS

E) Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă

- 1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă elaborate în cadrul institutului, 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;
- 2) Să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților 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;
- 3) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 4) 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;
- 5) 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 sau de activitate;
- 6) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- 7) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator, responsabil SU, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- 9) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 13) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- 14) Să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și de conducătorii instituțiilor publice;
- 15) Să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;
- 16) Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

F. Atribuții privind gestionarea deșeurilor

Conform Ordin 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 deșeurii în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor și respecta reglementările privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deșeurii toxice
- deșeurii înțepătoare - tăietoare
- deșeurii infecțioase

- deșeuri asimilabile celor menajere

G) Atribuții/ Responsabilități conform ORDIN Nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016

privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate

asistenței medicale în unitățile sanitare

În toate unitățile sanitare activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului fiecărui salariat.

Atribuțiile asistentei medicale :

- a) implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
- b) se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
- c) menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din cadrul Laboratorului de radiologie și imagistica medicală ;
- d) informează cu promptitudine medicul coordonator în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul dintre pacienții aflați în îngrijirea sa;
- e) limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
- f) semnalează medicului existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;
- g) participă la pregătirea personalului;
- h) participă la investigarea focarelor.

Respecta aplicarea normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare prevăzute în Ordinul Ministerului Sănătății nr. 961/2016 ,având următoarele atribuții:

(I) Urmărirea și controlul programului de curățare revin personalului unității sanitare, care, conform legislației în vigoare, este responsabil cu prevenirea, supravegherea și limitarea infecțiilor asociate îngrijirilor medicale din unitate.

- 1) Anunță imediat medicul asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire)
- 2) Supraveghează și ia măsuri de respectare a normelor de igienă de către vizitatori (portul echipamentului).
- 3) Cunoaște și respectă criteriile de utilizare și păstrare a antisepticelor/dezinfectantelor
- 4) Cunoașterea substanțelor biocide, cunoașterea și respectarea concentrațiilor și a timpului de contact.
- 5) Procesează corect suprafețele, instrumentarul și echipamentele medicale înainte sau după utilizare, pentru a preveni infecțiile asociate asistenței medicale.
- 6) Notează și semnează tabelele de evidență a dezinfectiei echipamentelor medicale.
- 7) Cunoașterea și respectarea protocoalelor de dezinfectie.
- 8) Cunoaștere a tipurilor și a nivelurilor de dezinfectie.
- 9) Cunoaște și aplică procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc cât și a regulilor de tehnică aseptică în efectuarea tratamentelor prescrise;
- 10) Cunoaște și respecta metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat,
- 11) Participa la instruirile efectuate de medicul epidemiolog /medic sef cu privire la noile proceduri sau la noile produse dezinfectante folosite in sectie
- 12) Utilizează dezinfectantele ,respectând normele de protecție a muncii, prevenind accidentele și intoxicațiile.

H) RESPONSABILITĂȚI PRIVIND ACTIVITATEA DE ÎMBUNĂTĂȚIRE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII SERVICIILOR

- a. Răspunde de asigurarea calității serviciilor medicale, prin cunoașterea și implementarea procedurilor operaționale și a protocoalelor și tehnicilor de lucru aprobate, aferente activității desfășurate;
- b. Acordă servicii medicale eficiente și eficace, adaptate la nevoile pacientului;
- c. Manifestă amabilitate, bunăvoință, atenție pentru pacient, urmărind ca satisfacția acestuia să devină o prioritate; manifestă compasiune și îngrijește fără discriminare;
- d. Respectă demnitatea vieții umane;
- e. Promovează calitatea, echitatea și responsabilitatea;
- f. Adoptă toate măsurile privind reducerea riscurilor și asigurarea siguranței pacientului;
- g. Identifică și raportează evenimentele adverse șefilor ierarhici;
- h. Contribuie la îmbunătățirea calității activității prestate prin propuneri și acțiuni concrete;
- i. Se implică în realizarea obiectivelor de calitate ale instituției;
- j. Se implică în evaluarea calității mediului de îngrijire a pacientului și face propuneri privind îmbunătățirile care se pot realiza;
- k. Raportează activ Evenimentele Asociale Asistenței Medicale;
- l. Se implică în procesul de pregătire al secției în vederea acreditării;
- m. Colaborează cu Biroul de Management al Calității în vederea îmbunătățirii performanței medicale;
- n. Participă activ la realizarea sarcinilor din domeniul managementului calității trasate de medicul șef sau asistentul șef (implementarea de protocoale și proceduri specifice secției și revizuirea acestora ori de câte ori este nevoie).

1) RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Abaterile de la regulile de disciplină, precum și încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii, cu:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Sanțiunile disciplinare se aplică conform art. 247-252 din Codul Muncii.

Obligații:

Comunică cu pacientul, folosind forma de comunicare adecvată și utilizând un limbaj specific în concordanță cu abilitățile de comunicare.

Limbajul utilizat respectă specificul mediului din care provine pacientul, adecvat dezvoltării fizice, sociale și educaționale ale acestuia.

Respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care vine în contact sau colaborează, având obligația folosirii unui limbaj politicos și a unei conduite civilizate față de orice persoană pe parcursul desfășurării întregii activități în cadrul secției/compartimentului.

- să răspundă de calitatea actului medical și de procesul de îngrijire al pacienților
- să-și asume responsabilitatea acțiunii în cadrul urgențelor
- să îngrijească pacientul conform planului de îngrijire, terapeutic, explorări funcționale și informează medicul în mod sistematic privind evoluția lui
- să noteze recomandările făcute de medic la vizită
- să observe apetitul pacienților - supraveghează distribuția mesei conform dietei consemnate în Foaia de observație, desemnează persoana care alimentează pacienții dependenți
- să asigure monitorizarea specifică a bolnavului conform prescripției medicale
- să respecte secretul profesional și codul de etică al asistentului medical
- să participe la toate ședințele la care este convocat.
- să răspundă de utilizarea rațională a materialelor consumabile, le decontează în registrul de decontări material (electronic) și în fișa de decontări din foaia de observație
- să participe la implementarea măsurilor de prevenire și combatere a accidentelor de muncă
- să urmărească asigurarea acordării îngrijirilor medicale în secții și compartimente conform principiilor și normelor deontologice;

- să respecte intimitatea fiecărui pacient
- să respecte programul de lucru și regulamentul de ordine interioară ale unității
- să identifice factorii de risc și participarea la acțiunile de evaluare a acestora
- să supravegheze factorii din mediul de muncă și a practicii muncii care ar putea afecta sănătatea muncitorilor.
- să asigure păstrarea ordinii, disciplinei și curățeniei la locul de muncă și în zonele adiacente acestuia;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate la locul de muncă;
- să cunoască și să respecte întocmai dispozițiile cu caracter normativ referitoare la munca pe care o îndeplinesc, normele de protecție a muncii și PSI având în vedere că nu pot fi absolviți de răspundere prin invocarea necunoașterii acestora;
- să respecte fidelitatea față de angajator;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- să nu absenteze nemotivat, iar învoirile și concediile fără plată să fie justificate și anunțate conducătorului unității;
- să promoveze și să întrețină relații de bună înțelegere și colaborare cu colegii sau subordonații;
- să folosească integral timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde își desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- să respecte cu strictețe procedurile interne inclusive cele referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale unității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul unității cu ajutorul cărui își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul unității sau care sunt accesibile în afara unității,

inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

Atenție! Răspunderea disciplinara, juridică generată de nerespectarea obligațiilor stabilite prin prezenta se va stabili în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, precum și în baza procedurilor reglementate în Regulamentul Intern.

- Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispoziții legale în vigoare;
- Răspunde la orice solicitare a șefilor ierarhici, în limitele competenței, conform reglementarilor în vigoare;

Alte atribuții și responsabilități:

1. Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
2. Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor în vigoare;
3. Are obligația de a informa pacientul cu privire la actul medical;
4. Răspunde de dotarea aparatului de urgență ținând evidența strictă a medicamentelor și materialelor utilizate; de asemenea completează stocul de materiale sanitare și medicamente imediat ce acestea au fost folosite; verifică termenul de valabilitate și integritatea ambalajelor materialelor sanitare/medicamentelor;
5. Notează în FO cantitatea de contrast administrat pacientului
6. Consemnează în dosarul electronic al pacientului materialele sanitare utilizate pentru diverse tehnici/manevre medicale.
7. Menține corect evidența materialelor sanitare utilizate și introduce în dosarul electronic cantitățile utilizate pe fiecare pacient;
8. Verifică zilnic programul de lucru privind examinările pacienților;
9. Pregătește pacientul pentru examinare, la indicația medicului;
10. Se preocupă de aprovizionarea cu materiale și medicamente necesare examinărilor medicale, înainte de începerea procedurilor de lucru și activității medicale din cabinetul respectiv;
11. Răspunde de folosirea rațională a materialelor sanitare, de respectarea tehnicilor medicale și de asepsie;
12. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație medicală continuă;
13. Prezintă certificatul de membru și asigurarea de malpraxis în termen la Biroul personal, anual;
14. Anunță cazurile de indisciplină a pacienților, sau personalului din subordine asistentei șef, medicului de gardă, sau medicului șef;
15. 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;
16. Poartă ecusonul prevăzut de Regulamentul Intern;
17. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de Regulamentul Intern;
18. Poartă dozimetru individual prevăzut de normele CNCAN;
19. 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;
20. Anunță asistentul șef în cazul în care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
21. Aduce la cunoștință șefilor ierarhici accidente de muncă suferite de propria persoană;

IV. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierahice:

- **Subordonat față de:** Managerului, Directorului medical, Medicului șef de secție, Asistentei șefe pe secție/compartiment; asistentei șefe pe spital.
- **Superior pentru:** personalul auxiliar din secție/compartiment
- b) Relații funcționale:** : cu toate secții, compartimente și alte servicii ale spitalului
- c) Relații de control:** NA
- d) Relații de reprezentare:** : în limita competenței și a mandatului acordat de șeful de secție/compartiment, în acest sens (organisme ale statului, alte unități sanitare, etc).

2. Sfera relațională externă:

- a) Cu autorități și instituții publice:** cu O.A.M.G.M.A.M.R. și Sanitas
- b) Cu organizații internaționale:** NA
- c) Cu persoane juridice private:** NA

3. Delegare de atribuții și competență**:**

- în funcție de nevoile unității, prin acte administrative pe o perioadă de maxim 60 zile, în limita competențelor profesionale.

V. DESCRIEREA RESPONSABILITĂȚILOR POSTULUI

A) Privind relațiile interpersonale/comunicare:

- pe orizontală-cu colegii;
- pe verticală – Managerul, Directorul medical, Medic Coordonator Compartiment, Medic Curant, Medic Specialist, Asistentei șefe pe secție/compartiment, Asistentei șefe pe spital.

B) Privind regulamentele/procedurile de lucru:

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementarilor specifice activității desfășurate
4. Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate
5. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

VI. CONDIȚIILE PROGRAMULUI DE LUCRU

- a. Programul de lucru: 6 ore zilnic sau 12 ore (12/36) (cu aprobarea prin solicitare la conducerea spitalului) și câte 3 ore în weekend astfel încât să nu se depășească norma de bază
- Locul muncii: Spitalul Orasenesc Ineu/ Laborator Radiologie și Imagistica Medicală

VII. GRADUL DE AUTONOMIE

- a. Autoritatea asupra altor posturi: -personal din subordine
- b. Delegare: -în funcție de nevoile unității ;
- c. Interdependența și colaborare: colaborare cu toate structurile unității;
- d. Înlocuiește pe: funcție similară;
- e. Este înlocuit de: aceeași specialitate;

VIII. INDICATORI GENERALI DE PERFORMANȚĂ

1. Cantitate: -nr. mediu de incident/exam CT, RX segment pe post/tură,
2. Calitate: -supravegherea atentă a pacientului examinat și efectuarea cu maximă operativitate, profesionalism și la parametri calitativi optimați a examenelor prescrise;
 - participarea la diferite forme de perfecționare a pregătirii profesionale pentru însușirea unor tehnici moderne și eficiente de efectuare a investigațiilor de specialitate;
 - număr de observații /reclamații primite ca urmare a neîndeplinirii corecte a sarcinilor atribuite;
 - gradul de satisfacție a pacienților privind serviciile prestate

- respectarea protocoalelor și a ghidurilor de practică radiologică;
- folosirea măsurilor de prevenire și control a infecțiilor nosocomiale.

3. Cost:-utilizarea eficientă și rațională a aparaturii, instrumentarului din dotare și a materialelor sanitare conform protocoalelor existente la nivelul secției;

4. Timp:-reducerea timpului examinare prin aplicarea operativă și eficientă a protocoalelor radiologice în vigoare.

5. Utilizarea resurselor:-se apreciază capacitatea titularului postului de a utiliza resursele puse la dispoziție (aparatură, medicamente, materiale sanitare etc.)

6. Mod de realizare:-se apreciază gradul în care titularul postului se integrează în munca în echipă și modul în care prin activitatea sa contribuie la rezultatele obținute de colectivul de muncă în care lucrează precum și preocuparea pe care o are pentru formularea și promovarea de soluții noi în domeniul și specialitatea în care își desfășoară activitatea.

-sprijinirea colegilor nou încadrați

IX. PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANTELOR

Anual

X. ÎNTOCMIT DE:

1. **Numele și prenumele:** Dr.
2. **Funcția de conducere:** Coordonator Laborator Radiologie si Imagistica medicala
3. **Semnătura:**
4. **Data întocmirii:**

XI. LUAT LA CUNOȘTINȚA DE CATRE OCUPANTUL POSTULUI :

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

XII. CONTRASEMNEAZĂ :

1. **Numele și prenumele:** Dr.
2. **Funcția:** Director Medical
3. **Semnătura:**
4. **Data:**

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Vizat,
Consilier juridic