

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul:

INRMFB

1. Nivelul postului: - funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Asistent Medical BFT (PL) masaj** cod COR 825909
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: minim 6 luni vechime ca asistent medical,
4. Scopul principal al postului: - conform atribuțiilor din prezenta fișă

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: diploma de absolvire a școlii postliceale sanitare,
2. Perfecționări (specializări): dovada deținerii certificatului de membru și a asigurării de răspundere civilă (în copie) în termen de valabilitate
- adeverința pentru participare la concurs eliberată de OAMGMAMR,
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: eficiență, personalitate ordonată, integritate
6. Cerințe specifice:
7. Competența managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile și responsabilitățile postului:

- aplică procedurile de masaj, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
- consemnează pe fișele de tratament în registrul de tratament procedurile efectuate bolnavilor zilnic;
- răspunde de buna păstrare și utilizare a aparaturii, utilajelor și instrumentarului din dotare;
- pregătește și verifică funcționarea aparaturii, semnalând defecțiunile;
- supraveghează și răspunde de aplicarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- răspunde cu promptitudine la solicitările bolnavilor;
- asigură și răspunde de ordinea și curățenia în sala de tratament, nelăsând pătrunderea persoanelor străine în sala de tratamente;
- se îngrijește de buna întreținere a mobilierului și inventarului moale din dotarea sălii de tratamente;
- se îngrijește ca fiecare bolnav să aibă inventar moale nou pe pat;
- la recomandarea medicului asigură tratamentul balneo-fizio-kinetic
- respectă disciplina și ținuta la locul de muncă;

- respectă și răspunde de aplicarea întocmai a măsurilor de protecție a muncii și P.S.I. la locul de muncă și participă la instructajele periodice;
- aduce la cunoștința asistentei șefe orice defecțiune apărută la aparatele pentru tratament sau la anexele de la locul de muncă (lumină, apă, încălzire, etc.);
- se preocupă de ridicarea continuă a nivelului profesional propriu și participă la cursurile organizate în acest scop, simpozioane, congrese etc.;
- respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și la plecare;
- apără patrimoniul unității;
- folosește integral și cu eficiență maximă timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- nu are voie să părăsească locul de muncă până la venirea schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia, persoana care este în program este obligată să anunțe șeful ierarhic pentru a se lua măsurile necesare (la nevoie continuând serviciul până la rezolvarea situației);
- respectă dispozițiile legale privind păstrarea secretului de stat, a celor referitoare la documentele, datele și informațiile ce nu sunt destinate publicității;
- păstrează secretul profesional al actului medical;
- are obligația de a informa pacientul despre diagnostic, tratament, modul de administrare al acestuia;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor personale și medicale ale pacienților;
- are obligația de a participa la programul de instruire privind cunoașterea și respectarea drepturilor pacientului;
- are obligația esențială, de serviciu, de a acorda îngrijire/asistență medicală tuturor pacienților care au dreptul de a primi îngrijiri medicale și de sănătate;
- are o atitudine civilizată față de publicul cu care vine în contact;
- are o atitudine profund umană și respectă regulile de etică și demnitate profesională;
- anunță urgent imposibilitatea prezentării la serviciu, pentru ca unitatea să poată lua măsuri indiferent de motivul care determină o astfel de situație și chiar dacă dovada motivului invocat se va face ulterior;
- nu părăsește unitatea pentru concedii de odihnă decât după obținerea aprobării managerului, dată pe baza avizului favorabil al conducătorului compartimentului respectiv;
- nu folosește în scop personal bunurile din patrimoniul institutului;
- respectă hotărârile Comitetului Director al I.N.R.M.F.B.;
- se interzice fumatul în unitate;
- se interzice venirea la serviciu în stare de ebrietate, precum și consumul de băuturi alcoolice în unitate;
- se interzice introducerea oricăror obiecte în unitate, cu scopul comercializării;
- se interzice părăsirea anticipată sau plecarea în timpul orelor de program, fără interes de serviciu;
- se interzice ieșirea din unitate cu echipament de protecție;
- se interzice scoaterea din unitate a oricăror bunuri de inventar, fără bon de ieșire eliberat de cel în drept;
- se interzice lăsarea nesupravegheată a ștampilelor, parafelor, carnetelor de certificate medicale, foi de observații, etc.;

- își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile

- execută orice alte dispoziții date superiorul ierarhic în realizarea obiectivelor pe termen scurt ale institutului, conform cu pregătirea profesională și în limitele respectării temeiului legal.

LIMITE DE COMPETENȚĂ

- În cadrul ariei de probleme ce privește activitatea pe care o desfășoară, conform atribuțiilor, sarcinilor din prezenta fișă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziile angajatorului.

- Solicită aprobările necesare în situația în care considera că, pentru rezolvarea acestora își depășește competența.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: – este subordonată asistentului șef, medicului șef de secție,
- b) Relații funcționale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unității ;
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul, sau
-

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

G. Contrasemnează:

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