

str. Marchian nr. 11, Botosani, tel 0231/518812, www.spitalulmavromati.ro; e-mail: spital@spitalulmavromati.ro

Operator date cu caracter personal nr. 35268



APROB,
MANAGER,
EC. CORNELIU CRISTELIA



FISA POSTULUI

ASISTENT BFT DEBUTANT

Spitalul Judetean de Urgenta „Mavromati”, Botosani

Sectia / Compartimentul: LABORATORUL DE MEDICINA FIZICA SI REABILITARE MEDICALA

Denumirea postului / Functia ASISTENT BFT

Scopul principal al postului	Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corecta a procedurilor de ingrijire a bolnavilor dispuse de medicul specialist.
Nivelul postului:	a) de executie DA b) de conducere

CAP. I:

Nume :

Prenume:

COR: 226924

CNP:

Încadrare - Contract individual de muncă durată determinată / nedeterminată

Studii:- - POSTLICEALE , SCOALA POSTLICEALA SANITARA

Postul: - ASISTENT BFT DEBUTANT

Locul de muncă: LABORATOR RECUPERARE, MEDICINA FIZICA SI BALNEOLOGIE

- Serviciul ELECTROTERAPIE

Nivelul postului: Post de executie

DESCRIEREA POSTULUI:

B. Conditii speciale privind ocuparea postului:

1. Pregătirea si experienta

Studii de specialitate, cu atestat de liberapRACTICA;

Experienta de minim 0 an ca asistent medical;

Atitudine pozitivă si conciliantă în relațiile cu pacienții si colegii;

Excelente abilități de comunicare si de relaționare interpersonală;

Solicitudine, interes profesional, integritate.

2. Sfera relationala a titularului postului:

2.1. Sfera relationala interna:

a) relatii ierarhice:

1. subordonat fata de: asistent sef, medic sef

2. superior pentru: Supervizeaza activitatea a infirmierilor/ingrijitorilor care lucreaza in sectie.

b) relatii functionale: cu toata structura organizatorica a Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani;

c) relatii de control:-

d) relatii de reprezentare: in limitele dispozitiilor primite de conducerea spitalului

CAP. II: – SARCINI ORGANIZATORICE

Secțiunea I – Locul de muncă – LABORATORUL BFT

Secțiunea II – Timp de lucru (prestează zilnic activitate conform programului aprobat de Regulamentul intern al unității). 8 ore

CAP. III. – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

- Asigurarea calitatii ;
- Respectarea confidentialitatii si anonimatului pacientilor ;
- Completarea Fisei de tratament balnear

Participa nemijlocit la toate actiunile prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului Judetean de Urgenta „Mavromati” Botosani cu aplicarea legislatiei in vigoare cu modificarile si copleterile ulterioare.

- Supravegheaza starea pacientilor pe perioada aplicarii procedurilor fizioterapeutice.
- Supravegheaza si inregistreaza in permanenta datele despre starea pacientului si informeaza medicul asupra modificarilor intervenite.
- Respecta prescriptiile facute de medic pe fisele de tratament.
- Informeaza si intruieste pacientul asupra tratamentului pe care il efectueaza, asupra efectelor terapeutice si asupra efectelor negative care pot aparea.
- Aplica procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie si masaj, cu toti parametrii agentului fizic, in vederea recuperarii medicale, conform prescriptiilor medicului si raspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecarei probe.
- Manifesta permanent o atitudine plina de solitudine fata de bolnav.
- Consemneaza pe fisele de tratament procedurile efectuate bolnavului.
- Tine evidenta tratamentelor si procedurilor efectuate si consemneaza datele in registrul de tratamente.
- Utilizeaza si pastreaza in bune conditii aparatura din dotare .
- Pregateste si verifica functionarea aparaturii din dotare, semnaland defectiunile.

- Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice.
- Acorda prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul.
- Pregătește materialele în vederea sterilizării.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal.
- Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical.
- Respectă și apără drepturile pacientului.
- Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă, conform cerințelor postului.
- Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali.
- Respectă reglementările normelor de ordine interioară.
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul auxiliar.
- Respectă normele de protecție a muncii.

Se vor completa atribuțiile de către seful ierarhic

1. ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SUPRAVEGHEREA, PREVENIREA SI LIMITAREA INFECTIILOR ASOCIATE ASISTENȚEI MEDICALE IN UNITATILE SANITARE.

In conformitate cu prevederile:

- Ordinul nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare;
- Ordinul nr. 961 din 19 august 2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnici de lucru și interpretare pentru teste de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfecție, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodele de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodele de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare;

se completează fișa postului cu următoarele atribuții și responsabilități:

1. Implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea limitării infecțiilor;
2. Se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. Răspunde de aplicarea precauțiilor standard și specifice față de toți pacienții îngrijiți, indiferent de statutul de infecțiozitate suspectat sau confirmat al pacientului, pentru a proteja personalul sanitar, cât și pentru a preveni răspândirea infecțiilor în rândul pacienților;
4. Respectă măsurile de aseptie și antisepsie;
5. Menține igiena, conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
6. 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;
7. 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;
8. Limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalul spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
9. Semnalează medicului curant existența elementelor sugestive de infecție asociată asistenței medicale;

10. Are obligația să participe la pregătirea personalului organizată trimestrial de asistentul șef secție și semestrial de SPLIAAM conform planului anual de instruire pentru prevenirea infecțiilor asociate asistenței medicale aprobat de conducerea spitalului
11. Respectă circuitele funcționale stabilite la nivelul secției și la nivelul spitalului.
12. Participă la investigarea focarelor.
13. Răspunde de autodeclararea îmbolnăvirilor și completarea zilnică a registrului de triaj epidemiologic
14. Răspunde de implementarea măsurilor instituite de serviciul de supraveghere prevenire și limitare a infecțiilor asociate îngrijirilor medicale pentru a preveni transmiterea agenților patogeni altor persoane, în special pacienților.
15. La solicitarea personalului care efectuează autocontrolul are obligația să permită recoltarea de probe de sanitației de pe tegument (mâini) și de echipamentul de protecție
16. În caz de expunere accidentală la sânge sau alte produse biologice aplică imediat protocolul de management al expunerii accidentale la produse biologice
 - a. aplică îngrijirile de urgență
 - b. în prima oră de la accident se prezintă la medicul șef de secție/compartiment sau la medicul șef de gardă;
 - c. în termen de 24 de ore se prezintă la responsabilul serviciului/compartimentului de prevenire a infecțiilor asociate asistenței medicale pentru consultanță în vederea evaluării riscului;
 - d. în termen de maximum 48 de ore anunță medicul de medicina muncii pentru luarea în evidență;
17. Răspunde de aplicarea procedurilor și protocoalelor de colectarea separată pe categorii de ambalarea și de stocarea temporară a deșeurilor medicale produse în timpul activității, acordând o atenție deosebită deșeurilor periculoase pentru a preveni contaminarea mediului și afectarea stării de sănătate.

2. ATRIBUTII PRIVIND MONITORIZAREA EVENIMENTELOR ADVERSE/ SANTINELA/ „NEAR-MISS“

In conformitate cu prevederile:

- Ordinului Nr. 639 / 2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate;
- Decizia internă a managerului
- Supraveghează pacienții și aplică procedurile implementate la nivelul spitalului pentru preîntâmpinarea evenimentelor ADVERSE/SANTINELA/„NEAR-MISS“;
- Comunică evenimentele ADVERSE/SANTINELA/„NEAR-MISS“ identificate pe secție în cel mai scurt timp de la apariția lor asistentului șef secție/ medicului curant/ medic șef secție/ responsabilului cu monitorizarea acestora din secție și acționează conform procedurilor implementate.

3. ATRIBUTII PRIVIND MANAGEMENTUL RISCURILOR

In conformitate cu prevederile:

- Ordinului nr. 200 din 26 februarie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 din 12 iunie pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Decizia internă a managerului;

4. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă
- H.G. nr. 1425 / 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319 din 2006
- H.G. nr. 955 / 2010 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319 / 2006 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1425 / 2006
- H.G. nr.1242 / 2011 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006 aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1425/2006

Atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca :

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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 ;
- să utilizeze corect instalațiile medicale ,dispozitivele medicale , mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și altele mijloace de producție ;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- să nu procedeze la scoatere din funcțiune, la modificarea, schimbare sau înlăturare arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, dispozitivelor medicale , uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- să comunice imediat șefilor ierarhici și/sau serviciului intern de prevenire și protecție 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 ;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau conducerii societății accidente suferite de propria persoană ;
- să coopereze cu inspectorii de muncă, șefii ierarhici și/sau cu serviciul intern de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor ;
- să se țină seama de și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă ,situațiilor de urgență și măsurile de aplicare a acestora ;
- să se țină seama de și să respecte prevederile instrucțiunilor proprii elaborate de angajator ;
- să cunoască și să aplice întocmai tehnologiile de la postul de lucru ;
- să cunoască și să aplice instrucțiunile de lucru și de securitate muncii din cartile tehnice ale echipamentelor ,instalațiilor tehnice și dispozitivelor utilizate ;
- să cunoască și să aplice prevederile din fișele tehnice ale substanțelor ;
- să ia măsuri stabilite la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare ;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de specialitate ;
- să participe la instruirea pe linia securității și sănătății în muncă și situații de urgență ;
- să participe la examinările medicale de specialitate ;
- să folosească materialele igienico-sanitare, alimentația suplimentară de protecție, după caz, conform scopului pentru care au fost acordate,

- lucrătorii trebuie să își îndeplinească în mod corespunzător sarcinile de muncă, să prevină orice situație care ar putea pune în pericol securitatea propriei persoane precum și a celorlalte persoane participante la procesul de muncă,
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe și medicamente cu efect similar ori să faciliteze savarsirea acestor fapte în timpul programului de lucru,

5. ATRIBUTII SI RASPUNDERI PE LINIE DE SITUATII DE URGENTA:

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 307/2006 a apărării împotriva incendiilor,
- Legii nr.481/2004 a protecției civile,
- OMAI 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor
- Ordin 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare

se completează fișa postului cu următoarele atribuții și responsabilități în domeniul apărării împotriva incendiilor :

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva situațiilor de urgență aduse la cunoștință sub orice formă de administrator sau conducătorul instituției,
- să utilizeze potrivit instrucțiunilor date de către persoanele desemnate substanțele periculoase, echipamentele medicale , instalațiile tehnice , utilajele, mașinile, aparatură și echipamentele de lucru ,
- să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ,
- să comunice imediat după constatarea seifului direct ori persoanelor împuternicite orice situație pe care este îndreptățită să o considere o situație de urgență, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor,
- să coopereze cu salariații desemnați de conducerea societății , respectiv cadrul tehnic psi și inspectorii de protecție civilă , în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și protecției civile,
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibiloricăruia salariat aflat într-o situație de urgență să întrețină în bună stare mijloacele de stingere a incendiilor din dotarea locului de muncă și să cunoască modul de funcționare și folosire a acestora,
- să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu,
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea situațiilor de urgență;
- se interzice fumatul în unitățile sanitare, utilizarea lumanărilor, a chibriturilor, a lampilor cu gaz sau a ltor surse cu flacăra, utilizarea pentru încălzire a resurselor electrice și radiatoarelor electrice.
- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor la utilizarea, manipularea , transportul și depozitarea substanțelor periculoase specifice activităților ce se desfășoară în secție.
- se interzice utilizarea aparatelor electrice , a cablurilor electrice , prizei , intreruptoarelor, dispozitivelor de protecție cu defecțiuni sau improvizatii.

- se interzice nesupravegherea aparaturii electrice sau tensiune.

CONDIȚIILE DE LUCRU :

Programul de lucru :

- La locurile de munca în care activitatea se desfășoară într-o singură tură de luni până vineri programul este 7.00-15.00;

APORT-CADRUDEEVALUARE

performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual Autoritatea sau instituția publică: Compartimentul: Numele și prenumele salariatului evaluat: Funcția: Data ultimei promovări: Numele și prenumele evaluatorului: Funcția: Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetică a notelor fiecărui obiectiv)					

) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii sau, în caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etică profesională		
10	...		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetică a notelor fiecărui criteriu de evaluare)			

**) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului. Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2
Calificativul acordat: Rezultate deosebite: Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată: Alte observații:

Numele și prenumele salariatului evaluat:

Funcția:

Semnătura salariatului evaluat:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția:

Semnătura evaluatorului:

Data:

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:

Funcția:

SPECIFICAȚIA POSTULUI:

- a. *nivelul de studii : medii*
- b. *Calificările / specializările necesare: - programe necesare de instruire, cursuri, etc.*
- c. *Competențele postului:*
- d. *Experiența de lucru necesară: - minim 1 ani într-o poziție de execuție*
- e. *Nivelul postului: de execuție*

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele din nerespectarea acestora.

Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevăzute în fișa de post sunt descrise pe larg în Regulamentul intern (R.I.).

	Intocmit	Titular	observatii
Funcția			
Nume prenume	ASAFTEI AKI		
Semnătura	C. M.		
DATA			