



INSTITUTUL NAȚIONAL
DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"

Laborator R.M.F.B. Sediul
Otopeni

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
INTOCMIREA, ACTUALIZAREA
ȘI APROBAREA
FISELOR DE POST
Cod: PO.RU.23

Ediția I
Revizia 0



Pagina 1 din 8

Nr. ex. : 1
Exemplar UNIC

FIȘA DE POST

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

I.1 Numele și prenumele titularului:

I.2 Denumirea postului:

ASISTENT MEDICAL BFKT

I.3 Poziția în COR/COD

325909

I.4 Secția/Compartimentul

Laborator R.M.F.B.

I.5 Nivel ierarhic :

executie

II. CONDIȚII DE OCUPARE POSTULUI

II.1. Nivel de calificare desemnat prin titlurile oficiale

Calificare de bază:

- Postliceală (liceu sanitar + curs de echivalare de 1 an, școală Postliceală sanitară)

II.2 . Nivel experiență:

- Perioada inițierii în vederea adaptării și efectuării operațiunilor generale și specifice postului = 6 luni.

- Vechime în muncă

Certificat de asistent medical principal

II.3. Nivel de certificare și autorizare

1) Certificat de membru O.A.M.G.M.A.M.R. – avizat anual (O.G. nr.144/2008, privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a moașei și asistentului medical)

2) Asigurare Malpraxis (Legea 95/2006, cap. V, art.667/1)

III. DIFICULTATEA OPERATIUNILOR IMPLICATE DE POST:

1) Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

- tehnici speciale de îngrijire a bolnavilor în specialitatea balneofizioterapie.

- organizarea activității de îngrijire a bolnavului în specialitatea balneofizioterapie.

2) Gradul de autonomie în acțiune

Autonomie încadrul activităților cedecurg din rolul autonom și delegat:



INSTITUTUL NAȚIONAL
DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"

Laborator R.M.F.B. Sediul
Otopeni

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
INTOCMIREA, ACTUALIZAREA
ȘI APROBAREA
FISELOR DE POST
Cod: PO.RU.23

Ediția I
Revizia 0



Pagina 2 din 8

Nr. ex. : 1
Exemplar UNIC

-răspundereindividuală (privindaparaturașiechipamentul, avute pe inventarpropriu, modul de aplicare a procedurilor, sănătateașiviațaapacientuluiîntimpulcâteșteîncabinetul de fizioterapie, prim ajutorînrugente medico-chirurgicale)

-răspunderecolectivă (privindaparaturasecției, prevenirea IAAM, starea de sănătate a paciențiloraflați la proceduri, intervențiiînsituații de urgență).

3) Efortul intelectual

- în raport cu complexitatea postului
- corespunzător activității de îngrijire în specialitatea balneofizioterapie.

4) Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- abilitatea de comunicare, muncăînechipă, lider, promptitudine, rezistență la stres, efortfizicprelungit, atențieșiconcentraredistributivă, puterea de a lua decizii.

5) Tehnologiile speciale care trebuie cunoscute:

- utilizarea aparatelor și dispozitivelor din laboratorul RMFB, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul postului RMFB ocupat;
- utilizarea calculatorului și a sistemului informatic – înfuncție de dotareasecțiilor.

IV. RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- Responsabilitatea în ceea ce privește acordarea asistenței medicale în specialitatea balneofizioterapie;
- Responsabilitatea luării deciziilor în ceea ce privește funcția autonomă;
- Responsabilitatea acțiunii în cadrul urgențelor, acordă primul ajutor în sistem de urgență și cheamă medicul (Ord MS 560/ 16 august 1999);
- Păstrarea confidențialității datelor și anonimatul pacienților (Legea nr. 46/2003).

V. RELAȚII ORGANIZATORICE

Ierarhice

- Subordonat - Asistenta medicala șefă
- Medic specialist/primar RMFB
- Medic șef Laborator RMFB
- Director de îngrijiri
- Subordonează personal medical auxiliar


- Funcționale:

- cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile INGG "Ana Aslan"

De colaborare:

- cu toate cadrele medii și auxiliare din spital

VI. OBIECTIVE

<p>Exercitarea tuturor activităților titlului profesional de asistent medical BFT- aliniată la principiul "îmbunătățirii continue".</p> <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA SI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I Revizii 0</p> <p> unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE CICLUL al II-lea</p>
<p>Laborator R.M.F.B. Sediul Otopeni</p>		<p>Pagina 3 din 8</p> <p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

VII. PROGRAM DE LUCRU

Activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi X 2 ture

VIII. ATRIBUȚII/RESPONSABILITĂȚI

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.

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



În exercitarea profesiei, asistentul medical BFT are obligația fundamentală de a îndeplini, conform competențelor, responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate necesară pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului.

A. Atribuții specifice:

Conținutul și caracteristicile activității asistentului medical BFT sunt:

A.1 Atribuții de recuperare balneofizioterapie:

- Execută aplicații terapeutice specifice cu rol preventiv, curative și recuperator, în limita competențelor sale;
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico-chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
- Participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinete;
- Pregătește cabinetul pentru aplicarea procedurii, inclusive aplicând proceduri de curățare-dezinfectare a aparatului/ dispozitivelor medicale/ suprafetelor și aerisire cabinet după fiecare pacient;
- Preia pacientul nou internat / consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie, aplica procedura privind identificarea dubla a pacientului prin scanarea bratarii de identificare, îl programează și îl informează pe acesta despre modul de desfășurare a sedintelor de terapie, și despre regulile ce trebuie respectate în calitate de pacient în baza de tratament;
- Pregătește psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusive efectele terapeutice și cele negative posibile);
- Pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- Efectuează proceduri de electroterapie, hidrotermoterapie, masaj medical, în raport cu prescripția medicului de specialitate și dotarea cu echipamente medicale a laboratorului RMFB;
- Aplică procedurile prescrise conform indicațiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor recomandați;
- Supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și dacă este cazul anunță medicul de reacțiile negative survenite;
- Consemnează pe fișele de tratament/ registre de evidență/ scanează cu dispozitiv PDA în vederea înregistrării în sistemul informatic a procedurii efectuate, cât și data și ora efectuării;
- Reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;

<p>- Însușește pacienții cu dizabilități până când aceștia sunt ajutați/ preluați de către însoțitor / infirmieră;</p>  <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind INTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FISELOR DE POST Cod: PO.RU.23</p>	<p>Ediția I/ Revizia 0</p> 
<p>Laborator R.M.F.B. Sediul Otopeni</p>		<p>Pagina 4 din 8</p> <p>Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC</p>

- Anunța verbal și în scris activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați.

A.2 Atribuții specifice pentru masaj:

- Execută aplicații de masaj specifice cu rol preventiv, curative și recuperator, în limita competențelor sale;
- Aplică proceduri de prim ajutor în urgențele medico-chirurgicale apărute în cadrul bazei de tratament sau în orice alte situații, în limita competențelor profesionale și solicită medicul;
- Participă la crearea unui climat optim fizic și psihic în cabinete;
- Pregătește spațiul de lucru, inclusive aplicând proceduri de curățare-dezinfectare a suprafețelor, aparaturii și dispozitivelor medicale/ aerisirea optimă a cabinetului după fiecare pacient;
- Preia pacientul nou internat / consultat, cu foaie de tratament de fizioterapie, aplică procedura privind identificarea dublă a pacientului prin scanarea bratarii de identificare, îl programează și îl informează pe acesta despre modul de desfășurare a sesiunilor de terapie, și despre regulile ce trebuie respectate în calitate de pacient în baza de tratament;
- Pregătește psihic pacientul pentru procedura de aplicat (inclusive efectele terapeutice și cele negative posibile);
- Pregătește fizic pacientul pentru procedura de aplicat;
- Va efectua procedura de masaj prescrisă conform indicațiilor medicului specialist RMFB și răspunde de respectarea parametrilor recomandați;
- Anunța medicul în cazul în care apar reacții negative;
- Consemnează pe fișele de tratament/ registre de evidență/ scanează cu dispozitiv PDA în vederea înregistrării în sistemul informatic a procedurilor efectuate, cât și data și ora efectuării;
- Reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
- Însușește pacienții cu dizabilități până când aceștia sunt ajutați/ preluați de către însoțitor / infirmieră;
- Anunța verbal și în scris activitatea desfășurată în fiecare zi, precum și statistica lunară a procedurilor aplicate și a pacienților tratați.

A.3. Atribuții generale:

- Își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului;
- Supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- Participă și/sau inițiază activități de cercetare în domeniul medical și al îngrijirilor pentru sănătate;
- Respectă și apără drepturile pacientului (Legea 46/2003);
- Respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea IAAM;
- Răspunde de respectarea confidențialității tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, a intimității și demnității acestora;



INSTITUTUL NAȚIONAL
DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"

Laborator R.M.F.B. Sediul
Otopeni

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
INTOCMIREA, ACTUALIZAREA
SI APROBAREA
FISELOR DE POST
Cod: PO.RU.23

Ediția I
Revizia 0



Pagina 5 din 8

Nr. ex. : 1
Exemplar UNIC

- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul intern, care va fi schimbator de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
- Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele din dotare, supraveghează colectarea materialelor de unică folosință utilizate și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali;
- Respectă prevederile regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- Are obligativitatea obținerii avizului de liberă practică și asigurării malpraxis în termen și predarea acestora serviciului RUNOS și asistentului șef;
- Respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- Utilizează resursele existente exclusive în interesul unității;
- În cadrul bazei de tratament, asistentul BFT respectă normele de securitate privind lucrul cu aparatura/dispozitivele utilizate;
- Respectă și aplică prevederile cuprinse în sistemul de management al calității standardului SR EN ISO 9001:2008; - implementat în unitate și standardele de acreditare ANMCS.

B. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență:

B.1. Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă

Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, PSI.

- 1) Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, 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 erințe 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 său de activitate;
- 6) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă 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 PSI, după caz;
- 8) Să utilizeze substanțele periculoase, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;



INSTITUTUL NAȚIONAL
DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"

Laborator R.M.F.B. Sediul
Otopeni

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
INTOCMIREA, ACTUALIZAREA
ȘI APROBAREA
FISELOR DE POST
Cod: PO.RU.23

Ediția I
Revizia 0



Pagina 6 din 8

Nr. ex. : 1
Exemplar UNIC

- 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 etnic 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, inclusive telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerii a oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;

C. 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 deșeuri în vederea completării bazei de date naționale și a evidenței gestiunii deșeurilor și respecta reglementările privind colectarea și depozitarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală:

- deșeuri înțepătoare - tăietoare
- deșeuri infecțioase
- deșeuri asimilabile celor menajere

D. Atribuții/ Responsabilități privind normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare conform reglementărilor Ordinului M.S. nr.1101/2016

- 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;
- monitorizează tehnicile aseptice, inclusiv spălarea pe mâini;
- asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul;
- declară imediat asistentei șefe orice îmbolnăvire acută pe care o prezintă precum și bolile transmisibile apărute la membrii familiei sale;



INSTITUTUL NAȚIONAL
DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"

Laborator R.M.F.B. Sediul
Otopeni

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
INTOCMIREA, ACTUALIZAREA
ȘI APROBAREA
FISELOR DE POST
Cod: PO.RU.23**

Ediția I
Revizia 0



Pagina 7 din 8

Nr. ex. : 1
Exemplar UNIC

E. Ordinul nr. 1.761/2021 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 asupra deficiențelor de igienă (alimentare cu apă, instalații sanitare, încălzire etc.);
- Cunoașterea substanțelor biocide, cunoașterea și respectarea concentrațiilor și a timpului de contact.
- Cunoașterea și respectarea protocoalelor de dezinfecție.
- Cunoașterea tipurilor și a nivelurilor de dezinfecție.
- Cunoaște și respect criteriile de utilizare și păstrarea antisepticelor.
- Aplică proceduri de curățare și dezinfecție după fiecare pacient; notează și semnează tabelele de evidență a dezinfecției din spațiul de lucru;
- Supraveghează efectuarea dezinfecțiilor periodice (ciclice)

G. Atributii/Responsabilitati conform Legii 95/2006-privind acordul pacientului informat Titlul XVI cap.III

-Nu se aplica

H. Alte atributii decizionale

-Nu se aplica

IX. COMPETENȚE

A. Cunoștințe de prinderi:

1) cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet;

B. Cerințe aptitudinale:

-Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile prezentate prin viu grai
-nivel de inteligență generală: peste mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică);

2) aptitudini speciale:

-Abilitatea de a exercita forță musculară continuă și repetată mai mult timp. Aceasta implică suportabilitatea și rezistența față de oboseala musculară

C. Cerințe comportamentale:

Abilitatea de mișcare rapidă a mâinii, a mâinii împreună cu brațul, sau a ambelor mâini pentru a apuca, și a efectua manevre specifice masajului

X. LIMITE DE COMPETENȚĂ

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



INSTITUTUL NAȚIONAL
DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"

Laborator R.M.F.B. Sediul
Otopeni

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
INTOCMIREA, ACTUALIZAREA
ȘI APROBAREA
FISELOR DE POST
Cod: PO.RU.23**

Ediția I
Revizia 0



Pagina 8 din 8

Nr. ex. : 1
Exemplar UNIC

XI. CRITERII DE EVALUARE

- Cunoștințe și experiență profesională
- Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- Condiții de muncă

XII. CONDITIILE DE PROMOVARE

Condițiile de promovare sunt stabilite în conformitate cu legislația în vigoare

XIII. SALARIZARE:

- 1) Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Salariul de bază este remunerația primită în raport cu munca depusă.

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

Fisa 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.

Manager

Director ingrijiri

Medic sef laborator

Salariat,

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar

Numele și prenumele:.....

Semnătura.....

Data.....