



FIȘA POSTULUI  
Nr. ....

**A. Informații generale privind postul:**

INRMFB

1. Nivelul postului:- funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Asistent Medical BFT masaj (PL)** cod COR 325909
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: minim 6 luni vechime ca asistent medical,
4. Scopul principal al postului: - conform atribuțiilor din prezenta fișa

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: diploma de absolvire a scolii postliceale sanitare,
2. Perfecționări (specializări): dovada detinerii certificatului de membru si a asigurării de raspundere civila (in copie) in termen de valabilitate  
- adeverinta pentru participare la concurs eliberata 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: eficienta, personalitate ordonata, intergritate
6. Cerințe specifice: curs de infirmiera
7. Competența managerială: nu este cazul

**C. Atribuțiile si responsabilitatile postului:**

- aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului;
- consemnează pe fișele de tratament în registru 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 defectiunile;
- 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 venirea și la plecarea;
- 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.;

- isi desfasoara intreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calitatii si a procedurilor si instructiunilor aplicabile

- execută orice alte dispozitii date superiorul ierarhic in realizarea obiectivelor pe termen scurt ale institutului, conform cu pregătirea profesionala si in limitele respectarii temeiului legal.

### **LIMITE DE COMPETENȚĂ**

-In cadrul ariei de probleme ce priveste acitivitatea pe care o desfasoara, conform atributiilor, sarcinilor din prezenta fisa , a Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului Intern si deciziile angajatorului.

-Solicita aprobarile necesare in situatia in care considera ca, pentru rezolvarea acestora isi depaseste competenta.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

- a) Relații ierarhice: – este subordonata asistentului sef, medicului sef de sectie,
- b) Relații funcționale: cu toate secțiile, compartimentele, laboratoarele și serviciile unitații ;
- 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 .....