



FIŞA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul:

INRMFB

1. Nivelul postului:- funcție de execuție
2. Denumirea postului: **Asistent Medical BFT Principal (PL)** cod COR 325502
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: minim 5 ani vechime ca asistent medical,
4. Scopul principal al postului: - conform atributiilor din prezenta fisa

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: diploma de absolvire a scolii postliceale sanitare
2. Perfectionări (specializări): dovada detinerii certificatului de membru și a asigurării de raspundere civilă (in copie) în termen de valabilitate
 - adeverinta pentru participare la concurs eliberata de OAMGMAMR,
 - Certificat de grad principal specialitate BFT
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. Competență managerială: nu este cazul

C. Atribuțiile și responsabilitățile 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;
- calculează costul final al tuturor procedurilor efectuate de bolnavi;
- 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 să trundere 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;
- se integrează în graficul de muncă stabilit pe ture;
- la recomandarea medicului de salon, asigură tratamentul balneo-fizio-kinetic și unor bolnavi din evidența altor ture;
- respectă disciplina și ținuta la locul de muncă;
- 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;
- apără patrimoniul unității;
- să folosească integral și cu eficiență maximă timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de servicii;
- nu are voie să părăsească locul de muncă până la venirea schimbului, iar în caz de neprezentare a acestuia, persoana care este în tură este obligată să anunțe șeful ierarhic pentru a se lua măsurile necesare (la nevoie continuând serviciul până la rezolvarea situației);
- păstrează secretul profesional;
- 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 folosește în scop personal bunurile din patrimoniul institutului;
- 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 oricărora 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 oricărora bunuri de inventar, fără bon de ieșire eliberat de cel în drept;
- se interzice schimbarea turelor, fără aprobarea șefului de secție;
- se interzice lăsarea nesupravegheată a ștampilelor, parafelor, carnetelor de certificate medicale, foi de observații, etc.;
- execută orice alte servicii primite din partea asistentei șefe, a medicilor de saloane sau a medicului șef de secție.

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 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