



# Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț

Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,  
Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-0233216562  
e-mail: [sjuneamt@sjuneamt.ro](mailto:sjuneamt@sjuneamt.ro)  
Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087



Nr. hhh 2p din 13.12 2021

## ANUNȚ,

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 905/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind ocuparea, fără concurs, a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Ministerului Sănătății și unităților aflate în subordinea, coordonarea și sub autoritatea Ministerului Sănătății, inclusiv funcțiile publice de execuție și conducere cu modificările și completările ulterioare, pe perioadă determinată, în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României, conform art. 11 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;

Legea nr. 136/2020 privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic;

Procedura de angajare a personalului fără concurs pe durata determinată pe perioada stării de alertă/pe durata instituirii stării de risc epidemiologic și biologic – Cod: RU – 119-00-02-SEI.-05, cu reviziile ulterioare;

Ordinul nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Codului Muncii;

HCD nr. 147/22.11.2021 emisă de S J U Piatra Neamț privind propunere de angajare a personalului fără concurs pe durata determinată, pe perioada stării de alertă/pe durata instituirii stării de risc epidemiologic și biologic/până la ocuparea prin concurs a postului vacant din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

Adresa Consiliului Județean Neamț nr. 28954/07.12.2021 privind propunerea de ocupare, fără concurs pe perioadă determinată, a postului vacant la Lab. Recuperare Medicina Fizica si Balneologie din cadrul Spitalului Județean de Urgență Piatra Neamț.

**Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț, anunță angajarea fără concurs pe durată determinată pe perioada stării de alertă/pe durata instituirii stării de risc epidemiologic și biologic, până la maxim 30 zile de la încetarea stării de alertă/până la ocuparea prin concurs a postului vacant, dar nu mai târziu de 6 luni de la data angajării, a următorului post:**

### Lab. Recuperare Medicina Fizica si Balneologie

- *1 (un) post kinetoterapeut (S) specialitatea kinetoterapie*

**I. Pentru ocuparea postului menționat mai sus pot participa persoanele care îndeplinesc următoarele condiții generale și specifice:**

#### Condiții generale :

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condiții specifice :**

- diplomă de licență în specialitate
- 6 luni vechime în specialitate

***II. Dosarul va conține în mod obligatoriu următoarele documente:***

- cererea, în care se menționează postul pentru care dorește să concureze, însoțită de declarația privind consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare – anexele nr. 1 și 4 la anunț;
- copia actului de identitate în termen de valabilitate, certificat naștere, certificat căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- autorizația de liberă practică emisă de Colegiul fizioterapeuților;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor solicitate, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează – anexa nr. 2 la anunț;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau certificatul medical din care să rezulte că este apt din punct de vedere fizic și neuropsihic pentru exercitarea activității pentru postul pentru care candidează (se acceptă și documentul primit pe e-mail de la medicul de familie al candidatului);
- curriculum vitae, model comun european;
- declarație pe propria răspundere că este/nu este încadrat/încadrată la o altă instituție publică sau privată și nu se află în situația de carantină sau izolare la domiciliu – anexa nr. 3 la anunț;
- declarație pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acestia, în condițiile prevăzute de legislația specifică (funcție publică) – anexa nr. 5 la anunț.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În vederea ocupării fără concurs a postului temporar vacant, candidatul va depune un dosar care va cuprinde documentele prevăzute mai sus, în termen de două zile lucrătoare de la data publicării anunțului (termen maxim de înscriere 15.12.2021, ora 9,00 inclusiv) **pe adresa de e-mail monalisa.danciu@sjuneamt.ro în format jpg sau pdf, într-un singur mesaj, iar la subiectul mesajului se va scrie „dosar concurs funcția și numele persoanei”;**

În situația în care se depun mai multe dosare, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați, se organizează proba de interviu.

În situația în care în urma selecției rămâne un singur candidat, acesta va fi declarat admis, fără a mai fi organizată proba de interviu.

Rezultatul va fi publicat în maxim 24 de ore de la data selecției dosarelor, cu specificarea datei de organizare a probei de interviu în cazul în care sunt admiși mai mulți candidați la selecția dosarelor.

Candidatul declarat admis este așteptat la S.J.U.Piatra Neamț – Biroul Personal în termen de 5 zile lucrătoare de la afișare, în vederea perfectării formelor de angajare.

La data prezentării la sediul instituției – Biroul Personal pentru încheierea contractului individual de muncă, candidatul declarat admis va prezenta pentru certificare actele în original.

Informații suplimentare se pot obține la Comp. Resurse Umane, Bdul Traian nr. 1-3, compartiment Personal, tel. 0233.219440 int. 193 și pe site-ul unitatii [www.sjuneamt.ro](http://www.sjuneamt.ro) .

### **PRECIZĂRI SUPLIMENTARE**

Personalului angajat pe postul de mai sus i se va încheia contract individual de muncă pe durată determinată respectiv pe perioada stării de alertă/pe perioada instituirii stării de risc epidemiologic și biologic / până la ocuparea prin concurs a postului temporar vacant, dar nu mai târziu de 6 luni de la data angajării, în conformitate cu prezentul anunț.

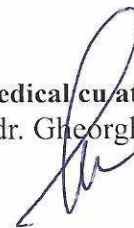
### ***III. Concursul constă în:***

- selecția dosarelor;
- interviu (dacă se depun mai multe dosare pentru un singur post, iar după selecția dosarelor sunt admiși mai mulți candidați; tematicile interviului sunt cele anexate prezentului anunț)

**Manager ,**  
ec. Filimon Alexandru



**Director Medical cu atribuții,**  
dr. Gheorghincă Ștefan



**Director Financiar Contabil Interimar,**  
ec. Murariu Elena



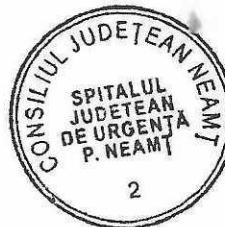
**Director de Îngrijiri ,**  
as. Med. Scurtu Mihaiela



# Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț



Piatra Neamț, Bd. Traian nr.1-3,  
Tel-0233219440-centrală-0233214039-secretariat-Fax-0233216562  
e-mail: [sjuneamt@sjuneamt.ro](mailto:sjuneamt@sjuneamt.ro)  
Operator prelucrare date cu caracter personal nr. 24087  
Nr. 15072 din 28.04.2021



Aprobat,  
MANAGER

## TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE KINETOTERAPEUT (S) – SPECIALITATEA KINETOTERAPIE

1. Notiuni de anatomie si biomecanica articulara (sold, genunchi, tibiotarsiene, picior, mana, cot, umar, coloana vertebrala);
2. Evaluarea functiilor articulare si musculare (bilant articular si muscular);
3. Evaluarea aliniamentului coloanei vertebrale si membrelor;
4. Evaluarea mersului si prehensiunii;
5. Tehnici de kinetoterapie (posturare, mobilizare pasiva, activa, activa cu rezistenta, contractie izometrica, izotonica, relaxare, tehnici de facilitare);
6. Metode in kinetologie: Kabath, Williams, Bobath, scripetoterapie, elongatii vertebrale, gimnastica aerobica;
7. Obiective principale in kinetoterapie;
8. Kinetoterapia in deviatiile coloanei vertebrale – obiective, metodologie;
9. Reeducarea functionala in discopatii lombare si cervicale
10. Reeducarea functionala a coloanei vertebrale operate – obiective, metodologie;
11. Reeducarea sechelelor algofunctionale posttraumatice genunchi, umar, cot, mana, picior – obiective, metodologie;
12. Reeducarea functionala in poliartrita reumatoida – obiective, metodologie;
13. Reeducarea functionala in spondilita anchilozanta – obiective, metodologie;

14. Reeducarea functionala in artroza (coxofemurala, gonartroza) – principii generale de tratament si programe specifice de recuperare;
15. Reeducarea functionala a soldului si genunchiului operat;
16. Reeducarea functionala in periartrita scapulo-humerala;
17. Sindromul de neuron motor central – aspecte fiziopatologice, forme clinice, diagnostic functional, metodologia tratamentului de reeducare functionala;
18. Sindromul de neuron motor periferic – aspecte fiziopatologice, forme clinice (pareza de sciatic, cubital, median, radial, facial, plex brahial), diagnostic functional, obiective si metode de reeducare functionala;
19. Masajul in recuperarea medicala.

### BIBLIOGRAFIE

1. Adriana Sarah Nica – Recuperare Medicala, Ed. Universitara “ Carol Davila “ Bucuresti, 2004
2. T. Sbenghe. – Kinetologie profilactica, terapeutica si de recuperare – Ed. Medicala, Bucuresti, 1987
3. T. Sbenghe – Recuperarea medicala a sechelelor posttraumatice ale membrilor- Editura Medicala, Bucuresti, 1981
4. Tudor Sbenghe- Kinesiologie Stiinta Miscarii, Editura Medicala, Bucuresti, 2002
5. J. Kiss - Fiziokinetoterapia, recuperarea medicala in afectiunile aparatului locomotor – Editura Medicala 2002

Avizat legislatie,  
Oficiul Juridic





# FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 1/9

APROBAT  
Manager

## FIȘA POSTULUI OCUPAȚIA : *KINETOTERAPEUT* COD COR.....

TITULAR POST

FUNCȚIA/POSTUL/SPECIALITATEA: *KINETOTERAPEUT*

LOC MUNCA: *Ambulatoriul Integrat de Specialitate - BALNEOFIZIOTERAPIE -*

GRADUL PROFESIONAL :

NIVELUL POSTULUI: *Executie*

Data	Elaborat		Verificat		Aprobat	
	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura	Funcția/Nume	Semnătura
	DR.COLESNIUC CONSTANTIN		DIR. MED. ATANASOAI IACOB CRISTINA		MANAGER EC.ALEXANDRU FILIMON	

Exemplar nr:



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 2/9

### CERINȚELE POSTULUI:

#### SFERA RELAȚIONALĂ :

1. Ierarhice : – subordonare : director îngrijiri, medicul șef de laborator, medicul de cabinet, asistent șef

– coordonare : .....

2. Funcționale : – cu compartimentele din cadrul unității

3. De colaborare : – cu compartimentele din cadrul unității

4. De reprezentare : –

#### III. DESCRIEREA POSTULUI :

1. Studii: superioare de scurtă sau lungă durată în specialitate

2. Cursuri de perfecționare periodică, în specialitate

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului :

3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat

– organizarea de activități de îngrijire a bolnavului în funcție de nevoi

– organizarea timpului de lucru

3.2. Efort intelectual :

– corespunzător activităților de execuție; atenție și concentrare distributivă

3.3. Necesitatea unor aptitudini deosebite :

– abilități de comunicare, muncă în echipă, promptitudine, rezistență la stres, efort fizic prelungit, conștiințiozitate, disciplină

3.4. Tehnologii speciale :

– utilizarea aparaturii din cabinet, cunoașterea tehnicilor impuse de specificul cabinetului

– utilizarea calculatorului

4. Responsabilitatea implicată de post :

4.1. Responsabilitate în ceea ce privește activitatea de îngrijire a bolnavului

4.2. Confidențialitatea actului medical



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 3/9

### 4.3. Utilizarea rațională a materialelor sanitare.

#### ATRIBUȚII SPECIFICE :

Primește pacienții în regim ambulatoriu, ajută la acomodarea acestora la condițiile specifice, îi informează asupra obligativității respectării Regulamentului intern.

Evaluează bolnavii și în funcție de procedurile kinetoterapeutice prescrise de medic, alcătuiește graficul programelor de recuperare la sală.

Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor kinetoterapeutice și de recuperare.

Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite.

Informează și instruește pacientul asupra tratamentului pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apare.

Aplică procedurile de fizio-kinetoterapie cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri.

Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav.

Respectă prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament sau pe secții, la patul bolnavilor, și programul de recuperare indicat.

Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului.

Ține evidența procedurilor efectuate și transmite datele către Serviciul de statistică.

Asigură păstrarea și utilizarea echipamentelor din dotare și se preocupă de buna funcționare a acestora, semnalând defecțiunile.

Acordă primul ajutor în situații de urgență.

Pregătește și răspunde (asigură) schimbarea lenjeriei în sala de kinetoterapie.

Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.

Respectă secretul profesional și codul de etică al fiziochinetoterapeutului medical.

Respectă și apără drepturile pacientului conform legii.

Se preocupă în permanență de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă în conformitate cu cerințele postului.

Participă activ la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, în clinică în perioada lucrărilor practice.

Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate cu pacienții și aparținătorii (însoțitorii) acestora.

Răspunde de corectitudinea datelor și de raportarea acestora lunar și anual asistentului

1. Supraveghează starea pacienților pe perioada aplicării procedurilor fizioterapeutice;
2. Supraveghează și înregistrează în permanență datele despre starea pacientului și informează medicul asupra modificărilor intervenite;
3. Informează și instruește pacientul cu privire la tratamentul pe care-l efectuează, asupra efectelor terapeutice și asupra efectelor negative care pot apărea;
4. Aplică procedurile de balneo-fizio-kinetoterapie și masaj, cu toți parametrii agentului fizic, în vederea recuperării medicale, conform prescripțiilor medicului și răspunde de respectarea parametrilor tehnici a fiecărei proceduri;
5. Manifestă permanent o atitudine plină de solitudine față de bolnav;
6. Respectă întotdeauna prescripțiile făcute de medic pe fișele de tratament ale bolnavilor;
7. Consemnează pe fișele de tratament procedurile efectuate bolnavului;





## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 4/9

8. Ține evidența tratamentelor și procedurilor efectuate și transmite datele către serviciul de statistică;
9. Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
10. Pregătește și verifică funcționarea aparaturii din dotare, semnalând defecțiunile;
11. Se preocupă de aprovizionarea și utilizarea soluțiilor medicamentoase necesare la aplicarea procedurilor fizioterapeutice;
12. Acordă prim ajutor în situații de urgență și cheamă medicul;
13. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
14. Respectă regulamentele în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
15. Respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
16. Respectă și apără drepturile pacientului;
17. Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
18. Participă la procesul de formare a viitorilor asistenți medicali, dacă este cazul;
19. Organizează și desfășoară programe de educație sanitară și de specialitate, cu pacienții și aparținătorii acestora;
20. Respectă regulamentul de ordine interioară;
21. Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I.;
22. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducerea unității în vederea asigurării unei calități corespunzătoare a asistenței medicale.

### 4.2 Atribuții generale:

4.2.1 Răspunde disciplinar, contravențional și/sau penal pentru nerespectarea normelor legale în vigoare;

### 4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în munca :

4.3.1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea

nr.319/2006 normele de aplicare a acestora

4.3.2. Își însușește și respectă prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

4.3.3. Își însușește și respectă standardele privind calitatea în utilizarea și generarea bazei de date din

sistemul informatic.



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 5/9

### 5. LIMITE DE COMPETENTA

5.1 Are autoritate si flexibilitate in legdtura cu realizarea atributiilor proprii de serviciu in conditiile respectarii

normelor legale in vigoare ;

5.2 Sarcinile, responsabilitatile si drepturile nefiind limitative, fisa postului se va completa ori de cate ori este

nevoiei in functie de reglementarile care apar in legislatie;

### RESPONSABILITĂȚI COMUNE:

Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă. Este interzis fumatul în incinta unității sanitare.

Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției.

Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.

Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.

Cunoaște și respectă R.O.F. și I. al spitalului.

Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.

Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.

Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

Sesizează șeful ierarhie asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.

Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință șefului ierarhie orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remediarea acesteia.

Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității unității.

Își desfășoară întreaga activitate conform Manualului Sistemului de Management al Calității și a procedurilor și instrucțiunilor aplicabile.

Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

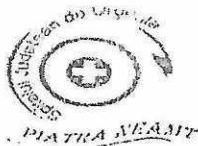
### PROGRAM DE LUCRU :

3.1 activitate curentă în cadrul secției conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi

### 4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI :

#### 4.1 Atribuții specifice:

-Isi desfășoara activitatea in mod responsabil conform reglementarilor profesionale si cerintele postului.



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 6/9

Atributiile unui balneo-kinetoterapeut decurg din competentele certificate de acte, de studii obținute ca urmare a parcurgerii unei forme de învățământ de specialitate recunoscută de lege. În exercitarea profesiei, balneofizio-kinetoterapeut are responsabilitatea actelor întreprinse în cadrul activităților ce decurg din rolul autonom și delegat.

Raspunde de organizarea propriei activități în corelație cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unității sanitare și se adaptează la situațiile neprevăzute ce pot interveni pe parcursul zilei;

- Comunica cu pacienții și așezătorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de înțelegere în scop psiho-terapeutic;
  - Se ocupă de programarea pacienților pentru consultație și întocmește liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, dacă este cazul;
  - În cazul pacientului care se prezintă la consultație la cerere, verifică dovada de plată a consultației;
  - Face pregătirea psihologică a pacientului pentru efectuarea explorărilor funcționale, sau efectele negative care pot apărea ca urmare a aplicării procedurilor de balneo fizio terapie.
  - Romovează măsuri de prevenire efectuând educația pentru sănătate a pacienților (dieta, regim de viață, automedicația, importanța respectării graficului de control);
  - Efectuează stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le folosește în ambulator;
  - Se obligă să îndeplinească, conform competențelor și responsabilităților sale și deciziilor medicului, orice activitate pentru a evita punerea în pericol a vieții pacientului;
  - Acorda servicii medicale asiguraților fără nici o discriminare, folosind formele cele mai eficiente de tratament, indiferent de casa de asigurări de sănătate la care este luat în evidență asiguratul;
  - Afixează la loc vizibil programul medicilor din ambulator
    - – realizează evaluarea bilanțului articular și muscular al pacienților
    - – supraveghează și notează în permanență informații cu privire la starea pacientului, pentru a informa medicul în legătură cu modificările intervenite
    - – respectă prescripțiile medicului din fișele de tratament
    - – informează corect pacientul cu privire la tratamentul pe care îl efectuează – efectele terapeutice, dar și reacțiile negative care pot surveni; după acest pas, se asigură că pacientul și-a dat acordul pentru aplicarea procedurilor enumerate
  - – reorganizează spațiul de lucru după fiecare pacient, pentru a putea fi primit următorul
  - – are drept sarcină aprovizionarea și folosirea soluțiilor medicamentoase necesare în desfășurarea procedurilor fizioterapeutice
  - – poartă întotdeauna echipament de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară; de asemenea, echipamentul trebuie schimbat ori de câte ori este necesar pentru a fi menținută igiena, dar și ca aspectul personal să fie unul îngrijit
  - – respectă și apără drepturile pacienților
  - – aplică primul ajutor în situații de urgență
  - – asigură păstrarea și utilizarea corespunzătoare a echipamentelor; tot asistentul semnalează superiorilor și defecțiunile
  - – anunță orice situație care constituie abatere de la normele de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale
  - – anunță cazurile de pacienți indisciplinați
  - trebuie să respecte confidențialitatea datelor pacienților, să aibă abilități de comunicare (esențiale în relaționarea cu pacienții), să poată lucra în echipă, să fie prompt, să aibă rezistență la stres și la efort fizic prelungit.
  - Informațiile care vizează pacienții nu pot fi împărtășite nimănui, cu excepția celor din echipa medicală; datele pacienților pot fi divulgate doar în cazurile prevăzute în mod expres de lege.
1. Identifica, declara și aplica măsuri de izolare a surselor de infecție pentru evitarea răspândirii bolilor și epidemiilor;



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 7/9

2. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie, urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat;
3. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MSF nr 185/ 2003** privind asigurarea curateniei, dezinfectiei, efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare;
4. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 994/ oct.2004** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
5. Raspunde de curatenia si dezinfectia cabinetului respectand Ordinul 261/06.02.2007;
6. Conform **Ordinului MS nr 219/ 2002** privind depozitarea si gestionarea deseurilor rezultate din activitatile medicale, aplica procedurile stipulate de Codul de procedura si metodologia de investigatie-sondaj, pentru determinarea cantitatilor produse pe tipuri de deseuri in vederea completarii bazei de date nationale si a evidentei gestiunii deseurilor;
7. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
8. Respecta « Drepturile pacientului » conform Ordinului MS 46/21.01.2003 ;
9. Completeaza un repertor cu: nume/prenume pacient, numar fisa, data intocmirii fisei;
10. Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeaza: numar de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic;
11. Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni;
12. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale...);
13. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator, introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;
14. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica si RU;
15. Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare specificate prin Ordinul MS 329/23.04.2008;
16. urmatoare, activitatea cabinetului, listat si in format electronic la serviciul RU-raportari ambulator;
17. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare (OMS 1753/2004);
18. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
19. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
20. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
21. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
22. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;
23. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
24. Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;
25. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;
26. Respecta regulamentul intern al spitalului;
27. Comunicarea interactiva la locul de munca:
  - Mentine permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare, de apa si curent, aprovizionarea cu materiale si consumabile diverse, statistica medicala si contabilitate)
  - Participa la discutii pe teme profesionale



## FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 8/9

- Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa,directa,cu evitarea conflictelor
- 28. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;
- 29. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
  - autoevaluare
- 5 studiu individual
- 6 cursuri de pregatire/perfectionare
- 30. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
- 31. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
- 32. Are obligatia sa isi insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite;
- 33. Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute in Legea 307/2006;
- 34. Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
- 35. In situatia in care la unele cabinete din ambulatorul integrat al spitalului adresabilitatea este redusa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe sectii si compartimente, cu respectarea profilului medical, in vederea cresterii calitatii actului medical,cu respectarea fisei postului de asistent medical de pe sectia cu paturi;
- 36. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

### 4.3 Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, SU, colectare deșeuri:

- -Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personalul sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri)
- -Verificarea aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfectie,urmareste realizarea igienizarii in spatiul de lucru si verifica respectarea planului de curatenie al personalului abilitat
- -Verifica aplicarea normelor prevazute in Ordinului M.S.F. nr.185/oct 2003 privind asigurarea curateniei,dezinfectiei,efectuarea sterilizarii si pastrarea obiectelor si materialelor sanitare
- -Verifica aplicarea normelor prevazute in Ordinul M.S.nr.994/oct.2004 si Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produsele biologice privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale
- Respecta si aplica normele prevazute in Ordinul M.S.F.nr.916 / 2006
- 

### 5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

### 6. SALARIZARE:

*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.*



# FIȘE POST

PL 101-04/F1

Rev.:0

Pag.: 9/9

Luat la cunoștință și primit un exemplar salariat  
Numele și prenumele

Semnătura: .....

Data: .

COORDONATOR LABORATOR B.F.T.  
DR.COLESNIUC CONSTANTIN

*Dr. Colesniuc Constantin*  
*medic primar*  
*coordonator, medicina fizică*  
*și balneologie*  
*Ș. J. Buzău*