



NR. 8222 / 28.10.2019

ANUNT

Spitalul Municipal „Dr. Alexandru Simionescu” Hunedoara va organiza la sediul unitatii, in intervalul **28.10.2019 – 22.11.2019** cu respectarea prevederilor HG 286/2011, concurs pentru ocuparea unui post vacant cu norma intreaga de **asistent medical BFT** (post de executie), perioada nedeterminata in cadrul **Laboratorului RMFB**.

Poate participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante persoana care indeplineste urmatoarele **conditii generale**:

- a) are cetătenia română, cetătenie 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.

Conditii specifice:

- Nivel studii : Diploma de licenta in specialitate/ diploma de absolvire a invatamantului superior de 3 ani in specialitate/ diploma de scoala sanitara postliceala sau echivalenta in specialitatea BFT;
- Vechime: Experienta minim 1 an in domeniu cu specialitate asistent BFT.

1. Inscrierile se fac la Serviciul RUNOS – ec. Cristea Ana Maria – tel.0254713820 int. 210, in intervalul **28.10.2019 – 11.11.2019**, in baza urmatoarelor acte:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (de la Serviciul RUNOS);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, certificat de casatorie/sentinta divort, dupa caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) certificatul de membru si adeverinta pentru participarea la concurs eliberate de OAMGMAMR;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. curriculum vitae.
- h) chitanța de plată (100 de lei).
- i) Declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care se obține de la Serviciul RUNOS.
- j) Dosar plic.

Copiile actelor prevăzute în dosarul de concurs vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății și menționează dacă persoana se află sau nu în evidența cu boli cronice și psihice. Comisia medicală va analiza documentele medicale și va afișa rezultatul analizei în data de **12.11.2019** prin sintagma “admis” sau “respins pe motive medicale”, având la bază prevederile legale aplicabile în sistemul sanitar public.

Selectia dosarelor

În data de **13.11.2019** va fi afișat la avizierul instituției rezultatul selecției dosarelor de înscriere cu mențiunea „admis” sau „respins”.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **14.11.2019 ora 12:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **14.11.2019**.

3. Proba scrisă

Proba scrisă se va desfășura în data de **19.11.2019** în Amfiteatrul spitalului, începând cu ora **11:00**, sub formă de test grilă, cuprinzând 25 de întrebări, cu o variantă de răspuns (a,b,c), modalitatea de corectare fiind prezentată în **anexa nr. 1** la prezentul anunț.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează.

Rezultatele probei scrise vor fi afișate la avizierul spitalului în data de **19.11.2019**.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **20.11.2019 ora 12:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **20.11.2019**.

4. Proba interviu

Candidații care au obținut 50 de puncte la proba scrisă vor susține în data de **21.11.2019** începând cu ora **11**, proba interviu stabilită pe baza criteriilor de evaluare prevăzute în **anexa nr. 2** la prezentul anunț. Locul desfășurării probei interviu va fi afișat concomitent cu rezultatele probei scrise.

Planul interviului va fi întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestuia.

Rezultatele probei interviu vor fi afișate la avizierul spitalului în data de **21.11.2019**.

Candidații nemulțumiți pot depune contestație, la registratura spitalului, până în data de **22.11.2019 la ora 12:00**. Rezultatul soluționării contestațiilor se va afișa în data de **22.11.2019**.

Comunicarea rezultatelor finale se va face în data de **22.11.2019**.

Condițiile de participare și de desfășurare a concursului precum și alte date necesare desfășurării concursului se regăsesc în Regulamentul concursului.

La toate probele candidații vor prezenta cartea de identitate valabilă.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul RUNOS / Birou Personal sau la telefon **0254713820/ 210** sau **117**.

MANAGER,
EC. BUDAE RADU ION

[Signature]



	 Spitalul Municipal Dr. Al. Simionescu HUNEDOARA HUNEDOARA, STR. VICTORIEI NR 14, 331057 EMAIL: secretariat@sphd.ro WEB: http://www.sphd.ro TELEFON/FAX: 0254 713 820 / 0254 711 576	 TUV AUSTRIA CERTIFIED EN ISO 9001 Certificate No. 20100112005963 TUV AUSTRIA CERT GMBH
---	--	--

ANEXA NR. 2

Plan interviu - Grila de corectare - proba interviu pentru concursul de ocupare a postului vacant de **asistent medical bft** in cadrul **Laboratorului RMFB**

Proba interviu cuprinde 3 subiecte: total 100 de puncte dupa cum urmeaza:

1. Abilități și cunoștințe impuse de funcție – maxim 40 de puncte
2. Capacitatea de analiza si sinteza - maxim 30 de puncte
3. Motivația candidatului - maxim 30 de puncte

MANAGER,
EC. BUDAE RADU ION



	 Spitalul Municipal Dr. Al. Simionescu HUNEDOARA HUNEDOARA, STR. VICTORIEI NR 14, 331057 EMAIL: secretariat@sphd.ro WEB: http://www.sphd.ro TELEFON/FAX: 0254 713 820 / 0254 711 576	 TUV AUSTRIA CERTIFIED EN ISO 9001 Certificate No. 20100112005983 TUV AUSTRIA CERT GMRH
---	--	--

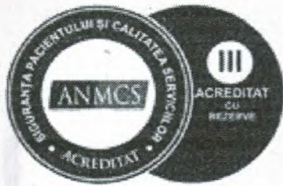
BIBLIOGRAFIE

Concurs de ocupare a unui post vacant de **asistent medical BFT**
In cadrul **comp. RMFB**

1. Rădulescu A.- Electroterapie București, Editura Medicală
2. Codul de etică și deontologie medicală a asistentului medical și moașei O.A.M.G.M.A.M.R 2008
3. Ordonanța de urgență nr.144/28.10.2008 privind exercitarea profesiei de asistent medical generalist, a profesiei de moașă și asistent medical, precum și organizarea O.A.M.G.M.A.M.R.
4. Ordinul MS nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistentei medicale în unitățile sanitare
5. Ordinul nr.1226 /2012 pentru aprobarea normelor tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale și a metodologiei de culegere a datelor pentru baza națională de date privind deșeurile rezultate din activități medicale.

MANAGER,
EC. BUDAE RADU ION





Spitalul Municipal
Dr. Al. Simionescu HUNEDOARA
HUNEDOARA, STR. VICTORIEI NR 14, 331057

EMAIL: secretariat@sphd.ro
WEB: <http://www.sphd.ro>
TELEFON/FAX: 0254 713 820 / 0254 711 576

TÜV
AUSTRIA

CERTIFIED
EN ISO 9001
Certificate No. 20100112005903
TÜV AUSTRIA CERT GMBH

TEMATICA

Concurs de ocupare a unui post vacant de **asistent medical BFT**
In cadrul **comp. RMFB**

I. Bazele fiziologice ale Electroterapiei

1. Potențial de repaus (potențialul de membrană)
2. Potențialul de activare
3. Stimularea și excitabilitatea
4. Electrotonus
5. Legea excitabilității polare
6. Acomodarea
7. Frecvența stimulilor
8. Modificări de excitabilitate
9. Transmiterea și conducerea excitației
10. Transmiterea neuro-musculară

II. Galvanoterapia

1. Proprietățile fizice și acțiunile biologice ale curentului galvanic
2. Efectele fiziologice ale curentului galvanic
3. Metodologia de aplicare a galvanoterapiei
4. Indicațiile și contraindicațiile galvanoterapiei

III. Terapia prin curenți de joasă frecvență

1. Clasificare a curenților de joasă frecvență după parametrii fizici și efectele terapeutice
2. Aplicațiile cu scop analgetic ale curenților de joasă frecvență-curenți diadinamici, Tens, Trabert și a.m.d-efecte și mod de acțiune, modalități de aplicare, indicații și contraindicații
3. Stimulare contracției musculare striate normal inervate: mod de acțiune, forme de curenți utilizate, metodologia și tehnica de aplicare, indicații și contraindicații
4. Stimularea musculaturii striate denervate, forme de curenți utilizați, med de acțiune, Electrodiagnostic, metodologia și tehnica de aplicare, indicații și contraindicații
5. Electrostimulare musculaturii spastice: principii de acțiune, metodologia de aplicare și contraindicații
6. Riscuri, contraindicații și măsuri generale de precauție la aplicarea curenților de joasă frecvență

IV. Terapia prin curenți de medie frecvență

1. Acțiunile biologice ale curenților de medie frecvență
2. Variațiile modulațiilor de frecvențe aplicabile în curenții interferențiali;
3. Principalele efecte fiziologice ale curenților interferențiali
4. Metodologii de aplicare a curenților de medie frecvență
5. Indicații și contraindicații terapeutice

V. Terapia cu înaltă frecvență

1. Clasificare
2. Proprietăți fizice ale curenților de înaltă frecvență
3. Proprietățile fiziologice ale undelor scurte

4. Modalități de aplicare ale undelor scurte: metoda în câmp condensator și metoda în câmp inductor
5. Tehnica și metodologia terapiei cu unde scurte; dozarea intensității câmpului cu unde scurte
6. Recomandări și reguli de care să se țină cont în aplicațiile de unde scurte
7. Indicațiile și contraindicațiile terapiei cu unde scurte
8. Terapia cu înaltă frecvență pulsatilă (acțiunea și efectele terapeutice, indicații și avantajele aplicării)
9. Undele decimetrice : acțiunea și efecte biologice și fiziologice ale undelor decimetrice , tehnica de aplicare , indicații și contraindicații
- VI. Terapia cu ultrasunete
 1. Proprietăți fizice
 2. Forme de ultrasunet utilizate în terapie
 3. acțiunile biologice și efectele fiziologice ale ultrasunetului
 4. Metodologia aplicațiilor cu ultrasunete
 5. Tehnica aplicațiilor cu ultrasunete
 6. Terapia combinată ultrasunet cu curenți de joasă frecvență
 7. Indicațiile și contraindicațiile ultrasonoterapiei
- VII. Fototerapia, radiațiile infraroșii, radiațiile ultraviolete, radiația laser de joasă de ultraputere
 1. Proprietăți fizice în Fototerapie
 2. Efectele biologice și fiziologice ale luminii
 3. Efectele terapeutice ale fototerapiei în funcție de tipul de radiație
 4. Metodologii de aplicare, mod de acțiune, indicații și contraindicații în Fototerapie
- VIII. Terapia prin câmpuri magnetice de joasă frecvență
 1. Acțiunile câmpurilor magnetice, bazele fiziologice și efectele terapeutice
 2. Modalități de aplicare ale câmpurilor magnetice de joasă frecvență
 3. Reguli care trebuie respectate în aplicarea tratamentelor cu magnetodiaflux
 4. Indicațiile și contraindicațiile aplicațiilor din câmpurile magnetice de joasă frecvență
 5. Magnetoterapia locală
- IX. Progrese în electroterapie
- X. Legislație

MANAGER,
EC. BUDAE RADU ION





Spitalul Municipal
Dr. Al. Simionescu HUNEDOARA
 HUNEDOARA, STR. VICTORIEI NR 14, 331057
 EMAIL: secretariat@sphd.ro
 WEB: <http://www.sphd.ro>
 TELEFON/FAX: 0254 713 820 / 0254 711 576



TUV
AUSTRIA
 CERTIFIED
 EN ISO 9001
 Certificate No. 20100112005983
 TÜV AUSTRIA CERT GMBH

CALENDAR

Concurs de ocupare a unui post de asistent medical BFT in cadrul Laboratorului RMFB.

28.10.2019	Data aparitiei anuntului in MO/site/sediu/ziar
11.11.2019	Incheiere perioada depunere dosare
12.11.2019	Selectia medicala dosare + afisare
13.11.2019	Selectia dosarelor + afisare
14.11.2019	Contestatii + afisare
19.11.2019	Proba scrisa + afisare
20.11.2019	Contestatii + afisare
21.11.2019	Interviu + afisare
22.11.2019	Contestatii + afisare
22.11.2019	AFISARE REZULTAT FINALE

MANAGER,
 EC. BUDAE RADU ION




FIȘA POSTULUI Nr. _____

Denumirea postului:	ASISTENT MEDICAL BALNEOFIZIOTERAPIE
Loc de munca	Laborator RMFB
Pozitie COR:	226924
Numele și prenumele titularului:	
Integrarea in structura organizatorica : Poziția postului în cadrul structurii organizației (relatii ierahice)	
Se subordoneaza:	Manager, Director medical, Director ingrijiri As.Coordonator ;
Are in subordine:	Personalul auxiliar din sectie/comp./laborator
Titularul este înlocuit de:	Nominalizare din sectie
Relatii functionale :	
Relatii de reprezentare:	
Relatii de colaborare:	Personalul din toate structurile spitalului
Atributii si sarcinile postului :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se conformeaza : ROF,RI,CCM,CIM,respecta Codul de conduita al personalului contractual al Spitalului Municipal „Dr.Alexandu Simionescu” Hunedoara. 2. Efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorarilor functionale...); 3. Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei ; 4. Comuna cu pacientii si apatinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegere in scop psiho-terapeutic; 5. Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate) ; 6. Ridica de la fisier lista cu programarile pentru ziua in curs, pentru consultatie si fisele medicale ale bolnavilor prezenti si întocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul, restituind la sfarsitul zilei atat fisele pacientilor cat si listele cu programati ; 7. Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate ; 8. Preia biletul de trimitere,verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CJAS sau pe lista medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CJAS; 9. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere, verifica dovada de plata a consultatiei; 10. Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator, iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului; 11. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general,culoare,edeme,postura,stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura,TA,puls,respiratie) la indicatia medicului , daca este nevoie; 12. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor; 13. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta; 	

14. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala), registrul de consultatii, concedierul medical, retetarul, formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
15. Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
16. Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;
17. Efectueaza tratamente (per os,injectabil,percutanat,etc), la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente, dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
18. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta,regim de viata, automedicatia ,importanta respectatii graficului de control);
19. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar, completand bonul cerere, in concordanta cu necesarul din punct de vedere cantitativ,calitativ si sortimental;
20. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
21. Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator si raspunde de acesta;
22. Acorda asistenta medicala in caz de urgenta medico-chirurgicala,ori de cate ori se solicita;
23. Se obliga sa indeplineasca,conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor medicului,orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;
24. Acorda servicii medicale pacientilor fara nici o discriminare,folosind formele cele mai eficiente de tratament;
25. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;
26. Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;
27. Asistentul medical din ambulator preia, prin rol delegat, de la asistenta coordonatoare, responsabilitatea aparatului de urgenta:
 - Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgenta aprobat
 - Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu:data,nume/prenume,nr.registru de consultatii,dg,denumire produs,UM,cantitatea,semnatura si parafa medicului specialist,semnatura asistentei
 - Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic
 - Raspunde de gestiunea aparatului de urgenta.
28. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);
29. Identifica, declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemiilor;
30. 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;
31. Aplica si respecta prevederile **Ordinului nr. 961/2016** pentru **aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, tehnicii de lucru și interpretare pentru testele de evaluare a eficienței procedurii de curățenie și dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mâinilor, în funcție de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice în funcție de suportul care urmează să fie tratat și a metodelor de evaluare a derulării și eficienței procesului de sterilizare**;
32. Respecta si aplica normele prevazute in **Ordinul MS nr 1101/30.09.2016** si **Ghidul practic de management al expunerii accidentale la produse biologice** privind prevenirea si combaterea infectiilor nozocomiale;
33. Conform **Ordinului MS nr 1226/03.12.2012** 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;
34. Respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor privitoare la asigurati, precum si intimitatea si demnitatea acestora;
35. Respecta « Drepturile pacientului » conform **Ordinului MS 46/21.01.2003** ;

36. Organizeaza, gestioneaza si arhiveaza fisele de consultatie in fisierul ambulatorului;
37. Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeaza: numar de ordine, nume/prenume, CNP, diagnostic;
38. Tine evidenta lunara, pe medic, a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecărei luni;
39. Raspunde de modul de gestionare, evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale, retetare, bilete de trimitere speciale...);
40. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala, prin serviciul de statistica;
41. Raportarile catre CJAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare;
42. Raporteaza (lunar si trimestrial) la sfarsitul fiecărei luni, pana in data de 5 a lunii urmatoare, activitatea cabinetului, listat si in format electronic -raportari ambulator;
43. Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitate de DSP, CJAS, oficiul de calcul sau serviciul statistic (raportare consultatii ambulator, consultatii interclinice, tratamente,...);
44. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator, conform normelor in vigoare;
45. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihna;
46. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;
47. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta;
48. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;
49. Respecta codul de etica al O.A.M.G.M.A.M.R.;
50. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;
51. Asistentul medical are obligatia sa-si reînnoiasca Autorizatia de Libera Practica (Certificatul de Membru) in momentul expirării acesteia, astfel incat sa nu existe discontinuitate între data expirării si data eliberării noii autorizatii;
52. 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;
53. 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
 - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa, directa ,cu evitarea conflictelor
54. 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;
55. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:
 - autoevaluare
 - studiu individual
 - cursuri de pregatire/perfectionare
56. Declara imediat asistentei coordonatoare orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;
57. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);
58. 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;
59. Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor;
60. Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;
61. 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 va completa schema de personal din alte cabinete, cu respectarea profilului medical, in vederea cresterii calitatii actului medical in limita competentelor profesionale;

62. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.

63. Va efectua orice sarcini profesionale stabilite de un cadru superior;

Atributii specifice postului:

- pregătește fizic și psihic pacientul pentru procedurile de aplicat (inclusiv efectele terapeutice și cele negative posibile);
- pregătește aparatura necesară pentru aplicarea procedurii;
- aplică procedurile prescrise conform indicațiilor privind zona de tratat și parametrii de aplicație;
- efectuează următoarele proceduri:
 - aplicare de curenți electrici de frecvență joasă, medie și înaltă,
 - aplicare de câmpuri electromagnetice de frecvență joasă și înaltă,
 - aplicare de ultrasunete, aplicare de radiații luminoase din spectrul vizibil, infraroșu și ultraviolet, din surse naturale și artificiale, de lumină nepolarizată și polarizată;
 - aplicare de proceduri termoterapie,
 - aplicare de proceduri de hidroterapie,
 - aplicații de balneoterapie;
- supraveghează pacientul în timpul aplicării procedurilor specifice și anunță medical de schimbările survenite;
- reorganizează locul de muncă pentru următorul pacient;
- utilizează și păstrează în bune condiții aparatura, verifică și sesizează funcționarea defectuoasă a acesteia, anunță asistenta șefă și solicită intervenția serviciului tehnic în vederea remedierii. Nu folosește improvizații;

Responsabilitati privind respectarea normelor de securitate si sanatate in munca (SSM) , si a celor de situatii de urgenta (SU) :

1.Conform **Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319 / 2006**, art. 13, lit. d) are urmatoarele atributii:

- a) să respecte normele și instrucțiunile, cerințele de securitate și sănătate a muncii în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- b) să se prezinte la lucru numai în stare normală, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive;
- c) să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le folosească pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre situația creată;
- d) să folosească efectiv și corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze

sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- e) să respecte regulile de acces și de circulație în unitate și la locul de muncă;
- f) să nu permită ridicarea, deplasarea, distrugerea vreunui dispozitiv de securitate sau să nu o facă el însuși, și să nu împiedice aplicarea metodelor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- g) să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate, din punct de vedere al mediului fizic, inclusiv igienă;
- h) să semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiune sau altă situație care poate constitui un factor de risc de accidentare sau boala profesională;
- i) să anunțe imediat pe conducătorul său direct în cazul producerii unui accident de muncă și să acorde primul ajutor;
- j) să întrerupă activitatea în cazul apariției unui pericol iminent de accidentare sau îmbolnăvire profesională și să anunțe imediat pe conducătorul direct;
- k) să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile predate.
- l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Conform Legii privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006, art.22 și Ordinul MAI și MS nr.146/1427/2013:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) 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;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.
- h) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea în condiții de siguranță a pacienților/persoanelor internate, însoțitorilor persoanelor cu handicap/aparținătorilor și a vizitatorilor, definiți conform prezentelor dispoziții generale;
- i) să intervină, conform instrucțiunilor proprii de apărare împotriva incendiilor, pentru stingerea oricărui început de incendiu, utilizând mijloacele de apărare împotriva incendiilor din dotare.
- j) la terminarea programului de lucru să deconecteze aparatele/sistemele de încălzire/ventilație/climatizare locală, să întrerupă iluminatul artificial și să oprească alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate electrice care nu afectează actul medical sau activitatea desfășurată în spațiul respectiv.
- k) să nu fumeze în unitatea sanitară.

3. Conform Legii nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice și Ordinului MS nr.1226/2012:

- a) fiecare salariat este obligat să raporteze orice nereguli pe care le sesizează privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- b) trebuie să aibe în vedere că deșeurile care rezultă ca urmare a desfășurării activității specifice spitalului, precum și a deșeurilor personale, de tip menajer, să fie colectate în recipientii special inscripționați
- c) este interzis să amestece între ele deșeurile medicale, carton, hârtie, PET și a deșeurilor menajere cu cele colectate selectiv;
- d) aplica codul de procedură privind colectarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală în conformitate cu prevederile Ordinului MS nr.1226/2012;
- e) minimizează cantitatea de deșeurilor generate;

Responsabilitati privind Sistemul de Management al Calitatii :

- ↓ Respecta cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015, prevăzute în Manualul Sistemului de Management al Calitatii ;
- ↓ Isi însușește și respecta Procedurile și Instrucțiunile Sistemului de Management al Calitatii, aplicabile postului sau;
- ↓ Cunoaște Politică referitoare la calitate și contribuie la realizarea obiectivelor calitatii.

Cerințe pentru ocuparea postului:

Studii de baza:		Specializare:	
Medii <input type="checkbox"/> *	Superioare <input type="checkbox"/> *		
Experiența necesară:		Cursuri speciale:	
Minim ____ - _____ ani			
Acomodarea cu cerințele postului:			
Pentru o persoană fără experiență pe această poziție, acomodarea cu cerințele postului se realizează în maxim 6 luni. Pentru o persoană cu experiență anterioară pe această poziție, acomodarea cu cerințele postului se realizează în maxim o lună.			
Aptitudini și abilități necesare			
<ul style="list-style-type: none"> - gradul de realizare a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului ; - promptitudine și operativitate ; - receptivitate, disponibilitatea la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină ; - intensitatea implicării în realizarea atribuțiilor de serviciu, utilizarea echipamentelor și a materialelor ; - executarea de lucrări complexe ; - asumarea răspunderii asupra lucrărilor executate și a deciziilor luate ; 			
Înzestrarea materială și documentația necesară postului (aparate, materiale, documente interne, standarde):			

Prezenta fișă este anexă la contractul individual de muncă .